

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD MULTIDICPLINARIA ORIENTAL**  
**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**SECCIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**TRABAJO DE GRADUACION:**

**“PROPUESTA DE UN PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EVALUAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, CON FINANCIAMIENTO DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LOS MUNICIPIOS (FODES), EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL ‘SAN FRANCISCO GOTERA’, DEPARTAMENTO DE MORAZÁN”**

**PRESENTADO POR:**

**HERBERT SIGFREDO BLANCO FUENTES**

**PARA OPTAR AL GRADO DE:**

**LICENCIADO EN CONTADURIA PÚBLICA**

**DICIEMBRE DE 2005**

**SAN MIGUEL, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA.**

**AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD  
DE EL SALVADOR**

**RECTORA:**

DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ

**VICE – RECTOR ACADEMICO:**

ING. JOAQUIN ORLANDO MACHUCA GOMEZ

**VICE – RECTORA ADMINISTRATIVA:**

DRA. CARMEN ELIZABETH RODRIGUEZ DE RIVAS

**SECRETARIA GENERAL:**

LICDA. ALICIA MARGARITA RIVAS DE RECINOS

**FISCAL:**

LIC. PEDRO ROSALIO ESCOBAR

**DICIEMBRE DE 2005**

**SAN MIGUEL, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA.**

**AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDICIPLINARIA  
ORIENTAL**

**DECANO INTERINO:**

ING. JUAN FRANCISCO MÁRMOL CANJURA

**VICE - DECANA INTERINA:**

LICDA. GLORIA ELIZABETH LARIOS DE NAVARRO

**SECRETARIA:**

LICDA. LOURDES ELIZABETH PRUDENCIO COREAS

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS:**

LIC. ARNOLDO ORLANDO SORTO MARTÍNEZ

**DICIEMBRE DE 2005**

**SAN MIGUEL, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA.**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**COORDINADOR DEL PROCESO DE GRADUACIÓN:**

LIC. CARLOS TREJOS URQUILLA

**DOCENTE DIRECTOR:**

LIC. MARLON ANTONIO VÁSQUEZ TICAS

**ASESOR METODOLÓGICO:**

LIC. LUIS ALONSO ARGUETA INTERIANO

**DICIEMBRE DE 2005**

**SAN MIGUEL, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA.**

## **AGRADECIMIENTOS**

### **Al Señor Alcalde Carlos Calixto Gómez y su Concejo Municipal**

Por ser los que me permitieron desarrollar el presente trabajo de graduación en la Municipalidad, y los que me proporcionaron la información necesaria.

### **A la Auditora Interna: Licda. Suyapa Guadalupe de Quintanilla**

Quien me dedico su tiempo para poderme guiar en el desarrollo de este trabajo y a la vez proporcionarme información y muchas ideas para lograr concretizar mi meta.

### **Al Docente Director: Lic. Marlon Antonio Vásquez Ticas**

Por su gran apoyo moral y de trabajo desde el primer y ultimo día de asesoría, quien me mostró que cuando se quiere se puede, su colaboración ha sido importante y clave para llegar a la culminación de este trabajo, además lo considero mi compañero de trabajo de graduación, quien con su computadora portátil supo darme las correcciones en el momento, sinceramente infinitas gracias.

### **Al Asesor Metodológico y Docentes**

Por su comprensión y consideración, por ser las personas con las que logre ampliar mis conocimientos y los que me enseñaron a ser dedicado y responsable con mis estudios, para lograr la recompensa que es ser Licenciado en Contaduría Pública.

### **A mis Compañeras, Compañeros, Amigas y Amigos**

De trabajo y estudio, en quienes siempre encontré el apoyo moral para fortalecerme anímicamente y seguir adelante en esta vida.

**Herbert Sigfredo Blanco Fuentes**

## **DEDICATORIA**

### **A DIOS: Quien dio a su Hijo Unigénito para quitarnos el pecado de muerte**

Le doy gracias por mi vida, la de mi familia y amigos, por su bondad y sabiduría, por ser quien me fortalece con esa fé y esperanza de creer en la vida eterna.

### **A mis Padres: Maria Armida Fuentes y José Arnoldo Blanco**

Los que me han apoyado económica y espiritualmente en todo momento, por ser las personas que me han enseñado a creer que existe un DIOS que da lo bueno así mismo a poder luchar en esta vida, siendo para mi ejemplo de Madre y Padre.

### **A mi Hermana y Hermano: Glorimelda Yamilet y Nelson Arnoldo**

Los que han soportado mis cambios de humor, por darme apoyo en las situaciones malas que he pasado.

### **A mis Abuelos: Ester, Isidoro (Q.E.P.D), Margarita y Salvador**

Por brindarme buenos consejos y deseos para enfrentar la vida de una manera honesta y humilde, ensañándome que para tener algo en la vida hay que luchar.

### **A mis Tíos(as), Primos y demás Familia**

Los que me han apoyado en todo momento para salir adelante.

### **A mi Novia Glenda Maribel y su Familia**

Por comprenderme y arrancar de mí la tristeza, llenando de alegría mi corazón con su actitud amorosa.

### **A mi futura familia: Ollssen Marisol y Pedro Alfonso**

Los que me han mostrado confianza y una amistad sincera en todo momento, por ser los que aman, respetan y hacen feliz a mis queridos hermanos.

**Herbert Sigfredo Blanco Fuentes**

# INDICE

*Págs.*

INTRODUCCIÓN.....	i
-------------------	---

## CAPITULO I

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	1
1.1 Planteamiento del problema .....	1
1.2 Justificación de la investigación .....	5
1.3 Delimitación del tema .....	8
1.4. Objetivos.....	10
1.4.1 <i>General</i> .....	10
1.4.2 <i>Específicos</i> .....	10
1.5. Sistema de hipótesis .....	11
1.5.1 Hipótesis general .....	11
1.5.2 Hipótesis específicas.....	11
1.5.3. Hipótesis de nulidad .....	12
1.5.3.1 Hipótesis general nula .....	12
1.5.3.2 Hipótesis específicas nulas .....	12

## CAPITULO II

2. FUNDAMENTACION TEORICA.....	14
2.1. Antecedentes.....	14
2.1.1 Auditoría .....	14
2.1.2. Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios ...	15
2.1.2.1 Importancia.....	17
2.1.2.2 Canalización .....	17

<b>2.1.3. Reseña histórica de las municipalidades .....</b>	<b>26</b>
<b>2.1.3.1 Origen y Evolución de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera .....</b>	<b>27</b>
<b>2.2. Conceptos Basicos .....</b>	<b>30</b>
<b>2.2.1. Auditoría .....</b>	<b>30</b>
<b>2.2.1.1. Auditoría interna .....</b>	<b>30</b>
<b>2.2.1.1.1. Funciones de la auditoría interna .....</b>	<b>31</b>
<b>2.2.1.1.1.1 Función general.....</b>	<b>31</b>
<b>2.2.1.1.1.2 Funciones específicas .....</b>	<b>31</b>
<b>2.2.1.1.1.3 El objetivo general de la auditoría interna .....</b>	<b>32</b>
<b>2.2.2. Planeación .....</b>	<b>32</b>
<b>2.2.2.1 Importancia de la planeación .....</b>	<b>33</b>
<b>2.2.3. Estrategia.....</b>	<b>33</b>
<b>2.2.3.1 Planeación estratégica de la auditoría interna. ....</b>	<b>34</b>
<b>2.2.3.2 Importancia de la planeación estratégica de la auditoría interna. .</b>	<b>34</b>
<b>2.2.3.3 Objetivo de la planeación estratégica de la auditoría interna. ....</b>	<b>35</b>
<b>2.2.3.4. El proceso de planeación estratégica de la auditoría interna .....</b>	<b>35</b>
<b>2.2.3.4.1 Desarrollo de la estrategia global de auditoría interna.....</b>	<b>35</b>
<b>2.2.3.4.2 Investigación de aspectos generales y particulares de cada área a examinar .....</b>	<b>36</b>
<b>2.2.4. Estudio y evaluación del control interno .....</b>	<b>36</b>
<b>2.2.4.1 Objetivos del control interno .....</b>	<b>37</b>
<b>2.2.4.2 Elementos del control interno.....</b>	<b>37</b>
<b>2.2.4.3 Control interno administrativo.....</b>	<b>38</b>
<b>2.2.4.4 Responsables.....</b>	<b>38</b>
<b>2.2.5. Planeación detallada.....</b>	<b>39</b>
<b>2.2.5.1 Obtención de información adicional .....</b>	<b>40</b>
<b>2.2.5.2 Selección de procedimientos de auditoría interna para cada área o componente .....</b>	<b>41</b>
<b>2.2.6. Programas de auditoría .....</b>	<b>41</b>
<b>2.2.6.1 Importancia de los programas de auditoría.....</b>	<b>42</b>

2.2.6.2	Objetivos de los programas .....	44
2.2.6.3	Clasificación de los programas .....	44
2.2.6.4	Ventajas de los programas.....	46
2.2.6.5	Desventajas de los programas .....	47
2.2.6.6	Como elaborar un programa de auditoría.....	47
2.2.6.7	Contenido de los programas de auditoría .....	49
2.2.6.8	Descripción General de un programa .....	50
2.2.7.	Proyecto.....	52
2.2.7.1	Estudio del manejo de proyectos de inversión pública.....	53
2.2.7.2	Características de los proyectos .....	61
2.2.7.3	Enfoques del manejo de proyectos.....	62
2.2.7.4.	Marco jurídico legal.....	64
2.2.7.4.1.	Leyes aplicables a proyectos de inversión pública .....	64
2.2.7.4.1.1	Constitución Política de El Salvador .....	64
2.2.7.4.1.2	Código Municipal .....	65
2.2.7.4.1.3	Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.....	67
2.2.7.4.1.4.	Ley de la Corte de Cuentas de la Republica de el Salvador...	69
2.2.7.4.1.5	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública .....	71
2.2.7.4.1.6	Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios y su Reglamento .....	72
2.2.7.4.1.7	Ley Orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.....	73

### **CAPITULO III**

3.	COLECTA Y TRATAMIENTO DE DATOS.....	74
3.1	Tipo de investigación .....	74
3.2.	Población y Muestra .....	74
3.2.1	Población .....	74

<b>3.2.2 Muestra .....</b>	<b>74</b>
<b>3.3 Procedimiento para la recolección de datos .....</b>	<b>76</b>
<b>3.4 Instrumentos de recolección de datos.....</b>	<b>76</b>

#### **CAPITULO IV**

<b>4. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>78</b>
<b>4.1. Presentación, análisis e interpretación de los datos.....</b>	<b>78</b>

#### **CAPITULO V**

<b>5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>100</b>
<b>5.1 Conclusiones.....</b>	<b>100</b>
<b>5.2 Recomendaciones .....</b>	<b>101</b>

#### **CAPITULO VI**

<b>6. PROPUESTA.....</b>	<b>104</b>
<b>6.1 Propuesta de un programa de auditoría para evaluar proyectos de inversión pública con financiamiento del Fondo para el Desarrollo Economico y Social de los Municipios (FODES), en la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, Morazán .....</b>	<b>104</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>174</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>177</b>

# INTRODUCCIÓN

En la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera se notan esfuerzos, para lograr una reactivación económica y social, mediante la ejecución de proyectos de inversión, pero estos se realizan sin sistematizar acciones que propicien la eficiencia y productividad económica de los mismos; estas características en la ejecución de los proyectos son necesarias en estos momentos en que los recursos son escasos y que en su mayoría proceden de préstamos que gestiona el país con Bancos Extranjeros y que en cierta medida se ve en crisis para solventar tanto endeudamiento.

La Alcaldía como la entidad encargada de mantener el bien común, le compete elaborar, aprobar y ejecutar los diferentes planes de desarrollo sean estos urbanos ó rurales de la localidad.

El análisis anteriores, deja en evidencia la importancia que tiene la aplicación de un programa de auditoría que ayude a evaluar la ejecución de los proyectos de inversión que financia El Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES), en la cual el 80% de estos fondos está orientado a utilizarlos para desarrollar proyectos en obras de infraestructura, en beneficio de sus habitantes; y un 20% para gastos de funcionamiento de la Alcaldía.

El programa de auditoría esta orientado a evaluar específicamente la ejecución de los proyectos que financia El Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES), en la que todos los recursos sean usados con una mayor eficiencia y eficacia posible, evitando cuestionamientos posteriores y reflejando sobre todo que la municipalidad maneja con transparencia los aportes proporcionados.

El aumento de su eficiencia-eficacia revestirá y será de suma importancia en el progreso y elevación de la calidad de vida de los beneficiarios. El desarrollo del trabajo de investigación comprende de seis capítulos divididos de la siguiente manera:

**CAPITULO I:** Este capítulo contiene el planteamiento del problema, la justificación de la investigación, explicando la necesidad que se tiene de contar con un programa de auditoría, que genere confianza en las inversiones, se demuestre transparencia en la ejecución y cumplan con los requerimientos mínimos, planteando además los objetivos uno general y tres específicos, el general que trata de proponer un programa de auditoría para evaluar los proyectos de inversión pública con financiamiento FODES. Los específicos en conocer como el análisis permitirá la planeación, identificando las áreas de riesgo para definir la estrategia de auditoría, y con ello se logre el diseño de un programa que permita evaluar física y financieramente los proyectos que ejecuta la Municipalidad. Además del sistema de hipótesis que se presentan las que son positivas y negativas.

**CAPITULO II:** Se presenta el marco de referencia, comenzando por los antecedentes y conceptualizando los diferentes temas que se ven relacionados, incluyendo generalidades de la auditoría, la planeación, el control interno entre otros conceptos que se consideraron conveniente exponerlos, enunciando además el marco legal que rige a la institución.

**CAPITULO III:** Este capítulo detalla el tipo de investigación, el universo, la muestra, las técnicas e instrumentos aplicados para la recolección de datos y la forma en que se aplicaron para obtener la información requerida, todo con el fin de lograr desarrollar la propuesta.

**CAPITULO IV:** Se exponen las preguntas que fueron dirigidas a las personas conocedoras del tema, para su respectiva tabulación, graficando en base al porcentaje de respuestas obtenidas con su respectivo análisis.

**CAPITULO V:** En este apartado se dan a conocer las conclusiones que se determinaron en el proceso del trabajo realizado, acompañado por las recomendaciones planteadas las cuales son el resultado final de toda la investigación, tanto bibliografica como práctica, estas significan la síntesis del pensar y la aportación que se pretende realizar.

**CAPITULO VI:** Se presenta la propuesta del programa de auditoría para evaluar proyectos de inversión pública con financiamiento del FODES, con su respectivo alcance y objetivos, relacionados con los diferentes procedimientos que la Alcaldía debe cumplir.

Al final del trabajo se presenta la bibliografía y los anexos.

# **CAPITULO I**

## **1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **1.1 Planteamiento del problema**

La Municipalidad de San Francisco Gotera, siendo parte del Sector Gubernamental realiza actividades de inversión que promueven el desarrollo local, es el organismo primario a través del cual se interrelacionan las diferentes comunidades que la constituyen.

El Salvador se vio enfrascado en un conflicto interno en los años ochenta, siendo Morazán uno de los más afectados, esto contribuyó a que se detuviera en gran manera el posible desarrollo de la ciudad de San Francisco Gotera.

A través de los años el momento de llegar a una concertación para detener el conflicto armado se logra en Chapultepec, México, la ansiada firma de los acuerdos de paz llega y nacen las esperanzas de cambiar la imagen del deteriorado país, El Estado tiende a modernizarse y descentralizarse y se observa como la economía va creciendo poco a poco.

Durante el Gobierno que presidía Napoleón Duarte (1980-1982; 1984-1989), nace el Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios

(FODES), cuando este surge no tenía un monto mínimo determinado por la ley y se distribuía con base a la población existente, y los proyectos que realizaban eran pequeñas obras de infraestructura en los municipios y se daba de forma directa, a través del Fondo de Inversión Social (FIS).

Es en el año de 1998, que se aprueban las reformas propuestas a la ley del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, apoyadas por varios partidos políticos, en la que contenía que la inversión local debía hacerse con fondos del presupuesto general de la nación y esta bajo responsabilidad de las alcaldías, asignando un seis por ciento del presupuesto. Por Decreto Legislativo N° 342 Tomo 363, del 17 de junio del año 2004 se aumenta a un 7 por ciento. Asignando el dinero tomando en cuenta cuatro parámetros que son población, equidad, pobreza y extensión territorial, el cual es entregado por medio del Ministerio de Hacienda (MH) a través del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) y el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL), en doce cuotas distribuidas mensualmente.

El FISDL apegándose a su política de impulsar y facilitar los procesos de desarrollo local, promueve la ejecución de proyectos de infraestructura social básica a nivel nacional. En la cual se plantean nuevas modalidades de asignación de fondos, considerando importante realizar transferencias de recursos adicionales al Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, mediante un concurso en el que participan los proyectos de las municipalidades más pobres y catalogadas de buena administración, y es 4

implementado en respuesta a objetivos y políticas del Gobierno Central, teniendo en cuenta la planificación participativa local, la asociatividad y la eficiencia administrativa municipal.

Es por ello que se hace necesario hacer un análisis para mejorar la planeación en la municipalidad al evaluar los proyectos de inversión, y con ello identificar las áreas de riesgo de los procesos y definir la estrategia de auditoría a la medida que permita evaluar la ejecución física y financiera de los proyectos que se ejecutan, siendo esencial que la institución posea el programa de auditoría para dejar en evidencia que se administra en una forma eficiente y eficaz los recursos que financia el Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios.

La Institución Municipal está carente de un programa de auditoría que genere una aplicación adecuada de las políticas en la ejecución de los proyectos, que demuestre credibilidad en el como y para que se están manejando los recursos lo cual no permite evaluar la confiabilidad y efectividad del desempeño de la organización, demostrando una deficiencia en la ejecución de proyectos de inversión pública.

La Institución Municipal puede presentar problemas al no proporcionar información confiable y oportuna sobre los proyectos; que generen la confianza que exigen las entidades involucradas en las fuentes de financiamiento y en los encargados de evaluar la administración de estos fondos, las cuales sugieren

*Tesis: Propuesta de un programa de auditoría... Planteamiento del problema...*

que los recursos proporcionados para invertirlos en proyectos se manejen con mucha transparencia y confiabilidad.

Diseñar un programa de auditoría para evaluar la ejecución de proyectos de inversión pública que financia el Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, será de importancia debido a que evidencia la existencia de una administración efectiva.

Es por ello que surge la interrogante, ¿En que medida un programa de auditoría contribuye a evaluar la ejecución de los proyectos de inversión pública con financiamiento del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, en la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, Morazán?

## **1.2 Justificación de la investigación**

La Institución Municipal de San Francisco Gotera, como institución gubernamental que promueve el desarrollo del municipio, debe reflejar transparencia en la ejecución de los proyectos que realiza con financiamiento del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES); es por esa razón que es necesario contar con un programa de auditoría que contribuya a evaluar las acciones y/o actividades que se aplican en los procesos de ejecución.

Diseñar un programa de auditoría se considera importante ya que permitirá definir los parámetros, objetivos y procedimientos idóneos a seguir, con el propósito de facilitar la evaluación de los proyectos a los responsables de fiscalizar y auditar todos los elementos que inciden en su ejecución.

De igual forma, servirá para generar una mayor confianza con las fuentes de financiamiento, ya que podrá apreciarse el adecuado manejo de los procesos que conlleva cada proyecto, dando como resultado eficiencia y eficacia en el uso de los recursos que se asignan periódicamente.

Diseñar el programa de auditoría contribuirá a que se demuestre transparencia y cumplimiento de los requerimientos mínimos exigidos, para asegurar la inversión, administración y liquidación de los proyectos ejecutados. Lo que permitirá, que se tenga una buena imagen administrativa de la Alcaldía

*Tesis: Propuesta de un programa de auditoría... Planteamiento del problema...*

Municipal de San Francisco Gotera, contribuyendo a su vez a los pobladores del municipio y estos tengan mejores oportunidades de crecimiento económico-social mediante la adecuada ejecución de los proyectos; asimismo servirá para que sea consultado por instituciones relacionadas con las municipalidades como son: Corporación de Municipalidades de la Republica de El Salvador (COMURES), Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), Corte de Cuenta de la República de El Salvador, y personas que estén interesadas en conocer acerca del tema.

La investigación fue factible de realizar, ya que se tuvo disponibilidad de la información necesaria, proporcionada directamente por empleados y funcionarios de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, entre estos: el Alcalde Municipal, Auditor Interno, Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Jefe de Tesorería, Contador, Sindico, Jefe de la Unidad de Ingeniería y Contratistas.

Además hubo disponibilidad de la información documental adecuada entre las que se encuentran: leyes, reglamentos, instructivos entre otros. El tiempo asignado para la investigación fue de abril a diciembre del presente, el acceso a lugar donde se realizo la investigación fue posible ya que se contó con la aprobación del Alcalde Municipal quien es la máxima autoridad administrativa de la Institución.

*Tesis: Propuesta de un programa de auditoría... Planteamiento del problema...*

En síntesis se pretende contribuir con el resultado de la investigación, facilitar a la Municipalidad la evaluación de los proyectos de inversión pública con financiamiento del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, inversiones que mejoran la calidad de vida de los pobladores, que siempre esperan una buena gestión municipal.

### **1.3 Delimitación del tema**

La propuesta de un programa de auditoría para evaluar la ejecución de proyectos de inversión pública con financiamiento del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES), en la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán, tiene como prioridad guiar a la Unidad de Auditoría Interna a evaluar correctamente la ejecución de proyectos de inversión.

Con el objetivo de garantizar la transparencia en la inversión de dichos fondos, el Código Municipal en su Capítulo IV, Art. 103 al 107, establece la obligatoriedad de que las municipalidades con ingresos anuales superiores a los dos millones de colones, cuenten con una Unidad de Auditoría Interna, teniendo esta, autoridad e independencia orgánica y funcional para ejercer el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales; las que tengan ingresos de cuatro millones de colones deberán contratar un auditor externo, el cual será nombrado por el consejo para el período de un año calendario pudiendo ser nombrado para otros períodos, siempre con el objeto de controlar, fiscalizar los ingresos y gastos.

El programa de auditoría será aplicado a evaluar la ejecución de proyectos de inversión pública con financiamiento Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, que esta realiza, ya que es necesario generar confianza y seguridad sobre el adecuado manejo de los recursos

*Tesis: Propuesta de un programa de auditoría... Planteamiento del problema...*

económicos, para lograr que los fondos provenientes de financiamiento sean liquidados adecuadamente y con transparencia, asegurando la verificación del cumplimiento legal y regulatorio que es aplicable para obtener el éxito en sus operaciones.

## **1.4. Objetivos**

### **1.4.1 General**

Proponer un programa de auditoría para evaluar la ejecución de los proyectos de inversión pública, con financiamiento del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, en la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán.

### **1.4.2 Específicos**

- Realizar el análisis de la ejecución de proyectos que financia el Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, con el propósito de que permita efectuar la planeación en el programa de auditoría, aplicado a la Institución Municipal.
- Identificar las áreas de riesgo de los procesos de ejecución de proyectos realizados con financiamiento del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, para definir la estrategia de auditoría a desarrollar.
- Diseñar un programa de auditoría que permita evaluar efectivamente la ejecución física y financiera de proyectos, ejecutados por la Municipalidad con financiamiento del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios.

#### **1.4. Sistema de hipótesis**

##### **1.5.1 Hipótesis general**

La propuesta de un programa de auditoría, contribuye a lograr una ejecución adecuada de los proyectos de inversión pública con financiamiento del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, en la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán.

##### **1.5.2 Hipótesis específicas**

- La realización de un análisis en la ejecución de proyectos que financia el Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, permite efectuar la planeación en el programa de auditoría, aplicado a la Institución Municipal.
- Al identificar las áreas de riesgo de los procesos de ejecución de proyectos realizados con financiamiento del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, permite definir la estrategia de auditoría a desarrollar.
- Al diseñar un programa de auditoría, permite evaluar efectivamente la ejecución física y financiera de proyectos, ejecutados por la Municipalidad

con financiamiento de Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios.

### **1.5.3. Hipótesis de nulidad**

#### **1.5.3.1 Hipótesis general nula**

- La propuesta de un programa de auditoría, no contribuye a lograr una ejecución adecuada de los proyectos de inversión pública con financiamiento del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, en la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera Departamento de Morazán.

#### **1.5.3.2 Hipótesis específicas nulas**

- La realización de un análisis en la ejecución de proyectos que financia el Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, no permite efectuar la planeación en el programa de auditoría, aplicado a la Institución Municipal.
- Al identificar las áreas de riesgo de los procesos de ejecución de proyectos realizados con financiamiento del Fondo para el Desarrollo

Económico y Social de los Municipios, no permite definir la estrategia de auditoría a desarrollar.

- Al diseñar un programa de auditoría, no contribuye evaluar efectivamente la ejecución física y financiera de proyectos, ejecutados por la Municipalidad con financiamiento del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios.

## **CAPITULO II**

### **2. FUNDAMENTACION TEORICA**

#### **2.1. Antecedentes**

##### **2.1.1 Auditoría**

La auditoría se origino en Inglaterra, a partir del siglo XV, cuando algunos soberanos exigían el mantenimiento de sus cuentas, para evitar posibles desfalcos, a medida que el comercio fue desarrollándose surgió la necesidad de las revisiones para asegurarse de la fiabilidad de los registros.

Esta alcanza mayor relevancia con el impacto de la Revolución Industrial, a mediados del siglo XVIII, siendo reconocida como profesión por primera vez, bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas en el año de 1862.

Desde 1862 hasta 1905, la profesión de la Auditoría creció y floreció en Inglaterra, y se introdujo en los Estados Unidos para el año de 1900, con lo cual se trazaron como objetivos primordiales de esta:<sup>1</sup>

1. La detección y prevención del fraude;
2. La detección y prevención de errores.

---

<sup>1</sup> J. Cashin, P. Neuwirth, Historia y Desarrollo de la Auditoría, Primera Edición 1989, Pág. 7-13

Posteriormente fue cambiando el propósito de la auditoría, siendo solicitada para:

1. Cerciorarse de la condición financiera actual y de las utilidades de la empresa;
2. La detección y prevención del fraude, siendo este un objetivo menor.

En el Salvador, la auditoría comenzó a adquirir importancia cuando el Gobierno emitió el Decreto Legislativo N° 57 publicado en el Diario Oficial N° 233 del 15 de octubre de 1940, incorporando el Código de Comercio y la Reglamentación del Ejercicio de la Contaduría Pública y Auditoría.

Ya en el año de 1989, la Universidad de El Salvador (UES), fundó la Escuela de Contaduría Pública, siendo el primer paso en la alternativa para tecnificar y profesionalizar la carrera en el país.

### **2.1.2. Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios**

Conforme al artículo 207 inciso 3° de la Constitución Política de El Salvador, el Fondo para el Desarrollo Económico y Social (FODES), sirve para garantizar el desarrollo y la autonomía de los municipios, para facilitar el financiamiento y realización de obras y para cubrir sus gastos de funcionamiento. Con esta finalidad se creó la Ley del FODES, el 8 de

septiembre de 1988, aprobada por Decreto Legislativo N° 74, con un aporte anual de ¢25, 000,000.00, publicada en el Diario Oficial N° 76, Tomo 300 del 23 de septiembre de 1988.

El 1° de febrero de 1996, los Diputados de la Asamblea Legislativa, considerando las necesidades de todas las comunidades, reformo la Ley del FODES, y por Decreto Legislativo N° 617, publicado el 1° de marzo de 1996, en el Diario Oficial N° 43, Tomo 330, lo aumento a ¢125, 000,000.00

En concordancia con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 217. La Presidencia de la Republica, emitió el Decreto Ejecutivo N° 35, de fecha 25 de marzo de 1998, publicado en el Diario Oficial N° 62, Tomo 338, de fecha 31 de marzo del mismo año, El Reglamento de Aplicación de la Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social.

Posteriormente se reformo la Ley del Fondo para el Desarrollo Económico y Social en el sentido de ampliar el monto de dicho fondo hasta el 6% del Presupuesto General de la Nación a partir del Ejercicio Fiscal 1998, publicado en el Diario Oficial N° 14, Tomo 338, del 11 de febrero del mismo año

Y por Decreto Legislativo N° 342 Tomo 363, del 17 de junio del año 2004 se aumento a un 7 por ciento.

### **2.1.2.1 Importancia**

La importancia del FODES es porque, sienta las bases para la modernización de los Municipios facilitando:

- La planificación municipal;
- Los espacios de participación ciudadana;
- La transparencia en la Gestión Municipal, garantizando el uso de los recursos, en respuesta real a las necesidades, intereses y problemas del municipio;
- Los recursos financieros para el desarrollo de proyectos que benefician directamente a la población y el funcionamiento de la Gestión Municipal.

### **2.1.2.2 Canalización**

Los fondos FODES que transfiere el ISDEM, provienen del aporte que asigna el Estado a los Municipios, los cuales se toman de Erario Nacional, consignados en el Presupuesto General de la Nación.

Los Concejos Municipales son los responsables de administrar y utilizar eficientemente los recursos asignados en una forma transparente, los cuales deben ser destinados a la Inversión (80%) en el desarrollo de proyectos, y el otro porcentaje debe ser destinado a los gastos de funcionamiento (20%).

Los fondos que capta Tesorería Municipal por parte de ISDEM, son soportados por un recibo de Ingresos debidamente legalizado conocido como recibo de ingreso de fondos Formula 1-ISAM. Y depositados en una cuenta bancaria, separando la asignación que le corresponde para la inversión y el funcionamiento, los proyectos que se ejecutan según la normativa deben ser identificados y priorizados en eventos de participación ciudadana, cada proyecto debe ser aprobado mediante acuerdo por el Concejo Municipal.

Los proyectos según la normativa legal y técnica deben estar debidamente respaldado por un documento que contenga: la justificación técnica y el impacto económico y social en el municipio, contar con un registro de la ejecución física y financiera contable que ampare los desembolsos, los cuales deben ser liquidados al finalizar su ejecución.

Partiendo de la demanda de proyectos, establecida por la población en cabildos abiertos y talleres participativos, se establecen los montos estimados, se priorizan de manera participativa, seleccionando los que serán ejecutados, pasando a ser parte del presupuesto municipal. La ejecución de los proyectos se realiza de acuerdo a la disponibilidad financiera con que se cuente a través de las entregas programadas mensualmente de la transferencia del FODES vía ISDEM.

El monto para la aplicación de las formas de contratación para ejecutar los diferentes proyectos según la Ley de Adquisiciones y Contrataciones esta

definido por lo siguiente: Si el monto del proyecto es hasta \$1,584.00 dólares la contratación será de *Libre Gestión* con un solo ofertante, si fuera hasta \$12,672.00 la contratación será por libre gestión con un mínimo de 3 ofertantes. Si el monto es hasta los \$100,584.00 se contratara en la forma de *Licitación Pública por Invitación* con un mínimo de cuatro ofertantes. Si el monto sobrepasa los \$100,584.00 será por *Licitación Pública* con un mínimo de cuatro ofertantes y la *Contratación Directa* que es la forma por la que una institución contratara a una persona natural o jurídica sin seguir el procedimiento establecido, pero siempre manteniendo los criterios de competencia y tomando en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas previamente definidas. Estableciendo que para proceder a la adjudicación y contratación se exigirá oportunamente a los ofertantes o contratistas según el caso que presenten las garantías para asegurar:

a) *El mantenimiento de oferta:*

La que se otorga a favor de la institución contratante, a fin de asegurar el mantenimiento de las condiciones y de los precios de las ofertas, desde la fecha de apertura de éstas hasta su vencimiento, de conformidad a lo establecido en las bases de licitación o de concurso. El ofertante ganador, mantendrá la vigencia de esta garantía hasta el momento en que presente la garantía de cumplimiento del contrato.

El período de vigencia de la garantía se establecerá en las bases de licitación o de concurso, el que deberá exceder al período de vigencia de la oferta por un plazo no menor de treinta días. El valor de dicha garantía oscilará entre el 2% y el 5% del valor total del presupuesto del contrato. En las bases de licitación o de concurso se hará constar el monto fijo por el cual se constituirá esta garantía.

La garantía de mantenimiento de oferta se hará efectiva en los siguientes casos:

1. Si el ofertante no concurre a formalizar el contrato en el plazo establecido;
2. Si no se presentase la garantía de cumplimiento de contrato dentro del plazo determinado en las bases de licitación o de concurso; y
3. Si el ofertante retirare su oferta injustificadamente.

b) La buena inversión de anticipo:

La que se otorgará a favor de la institución contratante, para garantizar que el anticipo efectivamente se aplique a la dotación y ejecución inicial del proyecto de una obra o a los servicios de consultoría o de adquisición de bienes. La presentación de esta garantía será un requisito para la entrega del anticipo. La cuantía de la misma será del 100% del monto del anticipo.

El anticipo no podrá ser mayor al 30% del monto del contrato, dependiendo de las justificaciones y la naturaleza de la contratación; así, como de lo establecido en las bases de licitación o de concurso.

La vigencia de esta garantía durará hasta quedar totalmente pagado o compensado el anticipo, de conformidad a la forma de pago establecida en el contrato.

c) El cumplimiento de contrato:

La que se otorgará a favor de la institución contratante, la que asegure que el contratista cumplirá con todas las cláusulas establecidas en el contrato y que la obra, el bien o el servicio contratado, será entregada y recibida a entera satisfacción. Esta garantía se incrementará en la misma proporción en que el valor del contrato llegare a aumentar, en su caso.

Cuando se trate de obras, esta garantía permanecerá vigente hasta que la institución contratante haya verificado la inexistencia de fallas o desperfectos en la construcción o que éstas no sean imputables al contratista, sin lo cual no se podrá otorgar el respectivo finiquito. Si el costo de reparación de las fallas o desperfectos resultare mayor al valor de la garantía de cumplimiento de contrato, el contratista responderá por los costos correspondientes.

El plazo de esta garantía se incorporará al contrato respectivo. En el caso de obras, el monto de la misma no podrá ser menor del 10%, y en el de bienes será de hasta el 20%.

En las bases de licitación o de concurso se establecerá el plazo y momento de presentación de esta garantía.

d) La buena obra:

Es la que se otorgará a favor de la institución contratante, para asegurar que el contratista responderá por las fallas y desperfectos que le sean imputables durante el período que se establezca en el contrato; el plazo de vigencia de la garantía se contará a partir de la recepción definitiva de la obra. Cuando sea procedente, ésta garantía deberá exigirse en la compra de bienes y suministros.

El porcentaje de la garantía será el 10% del monto final del contrato, su plazo y momento de presentación se establecerá en las bases de licitación, la que en ningún caso podrá ser menor de un año<sup>2</sup>.

Los fondos que el ISDEM transfiera podrán emplearse en la adquisición de maquinaria, mobiliario, equipo, terrenos y edificios, entre otros. Asimismo, en su mantenimiento.

---

<sup>2</sup> Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Decreto Legislativo N° 868, 5 de abril del 2000, Diario Oficial N° 347, 15 de mayo del 2000. Pág. 17-19

Para recibir la transferencia del FODES a través del ISDEM, se requiere de:

- La certificación del Acuerdo Municipal, que tendrá validez no mayor de un año, del nombramiento del Alcalde y/o Tesorero, quienes serán las personas autorizadas para retirar el cheque;
- Fotocopia de las credenciales otorgadas por el Tribunal Supremo Electoral (TSE), sobre el nombramiento del Concejo Municipal;
- Llenar las tarjetas de registro de firmas del Alcalde, Síndico, Regidores y Tesorero, como parte del control interno;

El uso de los fondos se registra a través de un Sistema Informático adoptado por la Municipalidad. Los municipios informan trimestralmente al ISDEM sobre el uso del 100% del FODES (Según Art. 8 del Decreto Legislativo N° 782 del Presupuesto General de la Nación para el año 2000). Para tal propósito, el Instituto distribuye los formularios, así como también el respectivo instructivo para elaborar el informe.

La asignación transferida por el ISDEM a las Municipalidades se basa legalmente en:

- Art. 207 de La Constitución de la República, tercer inciso, de fecha Diciembre de 1983;
- Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los

Municipio, de fecha 23 de Septiembre de 1988;

- Reglamento de la Ley de Creación del FODES, de fecha 25 de Marzo de 1998.

Para cumplir con las funciones y atribuciones que la ley establece el ISDEM, lleva a cabo las siguientes actividades:

a) Asistencia técnica administrativa:

- Recomendar a las municipalidades, técnica y administrativamente: la organización interna administrativa, sistema de recaudación, contabilidad, auditoría; administración financiera, elaboración de tarifas y presupuestos municipales tanto generales como específicos, financiamiento, construcción de obras para el servicio público;
- Estudiar la organización administrativa y el funcionamiento de los servicios públicos municipales locales, con vistas a su constante mejoramiento;
- Mantener programas permanentes de capacitación y adiestramiento para funcionarios y empleados municipales;
- Estimular la participación intermunicipales y promover el intercambio activo de informaciones y experiencias entre las municipalidades;
- Propiciar la organización de empresas de interés público entre las municipalidades y otras entidades públicas y privadas;

b) Asistencia financiera:

- Asesorar a las municipalidades en los estudios de factibilidad para contratación de préstamos y emitir los dictámenes técnico financieros que fueren necesarios;
- Servir de garante cuando fuere conveniente y necesario en las operaciones contractuales que las mismas realicen;
- Efectuar descuentos de letras de cambio emitidas a favor de las municipalidades o anticipos sobre las mismas cuando el caso lo demande, con el fin de evitar que se interrumpa el ritmo de los servicios o de las obras comprendidas por las municipales;

c) Asistencia de Planificación.

- Colaborar en la coordinación de las políticas municipales de planificación para el desarrollo urbano y rural;
- Coordinar con otros organismos nacionales e internacionales, el fortalecimiento de sus programas de asistencia para buscar soluciones adecuadas a los problemas municipales;
- Asesorar a las municipalidades en cuanto a la planificación a nivel local;

- Promover la integración de los planes locales de desarrollo con los planes de los niveles regionales y nacionales, con el objeto de propiciar la participación efectiva de los gobiernos locales en la ejecución de los planes, programas y políticas del Gobierno Central;
- Realizar investigaciones y divulgar ideas y practicas que contribuyan al mejoramiento del régimen municipal;
- Realizar investigaciones y divulgar ideas y practicas que contribuyan al mejoramiento del régimen municipal;
- Colaborar en la preparación de catastro, registros y planes reguladores urbanísticos.
- Promover la cultura del buen desempeño en los controles internos, que deben manejar con los fondos que le son proporcionados.

### **2.1.3. Reseña histórica de las municipalidades**

El primer municipio en Centroamérica fue el de San Salvador, fundado por orden de Pedro de Alvarado, el 1 de abril de 1525, siendo su primer Alcalde Diego de Holguín.

El Código Municipal define al municipio como la Unidad Política-Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un

territorio determinado que le es propio; que goza de poder, autoridad y autonomía suficiente para cumplir con las funciones de rectoría y gerencia del bien común local, además define competencia que como municipios poseen, abarcando muchas funciones y facultades entre las que se mencionan<sup>3</sup>:

- La elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo urbanos y rurales de la municipalidad;
- Planificación, ejecución y mantenimiento de todo género de obras públicas necesarias al municipio

Tomando en cuenta el concepto y facultades antes descritas se define lo siguiente; La Municipalidad es una institución base del sistema democrático, con autonomía de gobierno y administración, dirigida por un concejal local de elección popular, que administra en función de los intereses de los habitantes del municipio.

### **2.1.3.1 Origen y Evolución de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera**

El nombre del Municipio de Gotera proviene de la lengua de los lencas, **Got**; que significa culebra o serpiente y **era**; Sierra o Montaña, es decir, “Cerro de las culebras”. El 8 de febrero de 1877 se le otorgó el título de cabecera departamental a la ciudad, siendo presidente de la República en ese entonces

---

<sup>3</sup> Código Municipal, Decreto Legislativo N° 89, del 30 de agosto de 2000, Diario Oficial N° 175, Tomo N° 348, 20 de septiembre de 2000. Pág. 27

el General Rafael Antonio Gutiérrez, el 14 de marzo del mismo año se sustituyó el nombre del Departamento de Gotera por el de Morazán.

Bajo la presidencia de Don Francisco Menéndez; y por Decreto Legislativo del 2 de mayo de 1896, se cambia el nombre Vernáculo de Gotera, por el de San Francisco Gotera.

La Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, se funda, el 30 de mayo de 1901, bajo la administración del Alcalde Sr. Rafael Guevara, siendo Secretario Municipal el Sr. Federico Pacheco.

Al inicio no existía delimitación de funciones, ya que por lo general se contaba con el Alcalde, el Secretario Municipal y una Secretaria Auxiliar, para realizar todas las funciones de la alcaldía, ya que no había mucha demanda de servicios, en donde las necesidades de infraestructura por parte de la población, las atendía el Ministerio del Interior.

Posteriormente se da el fenómeno de la emigración de las zonas conflictivas del departamento, generando un crecimiento poblacional del municipio, los cuales solicitaban servicios básicos, agua potable, energía eléctrica, mejoramiento en calles, construcción de puentes etc., habiendo necesidad de financiamiento por no poseer los recursos necesarios para solventar tantos problemas.

Después de los acuerdos de paz firmados en el palacio de Chapultepec, México, por las partes en conflicto se han tenido 4 períodos de elecciones para Alcaldes, siendo elegidos:

- Período 1991-1994 Don José Reyes Flores, representante por el Partido de Conciliación Nacional (PCN);
- Período 1994-1997 el Sr. Román Flores, por el partido ARENA;
- Período 1997-2000 el Sr. José Efraín Villatoro; representante por el Partido Alianza Republicana Nacionalista (ARENA) conformado por su respectivo Consejo Municipal, integrada por el Alcalde Municipal. Un Síndico, seis Concejales Propietarios y cuatro suplentes<sup>4</sup>.
- Período 2000-2003 el Profesor Felipe Alberto Flores, representante de la coalición del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional (FMLN), y la Convergencia Democrática Unida (CDU), representado por un Regidor Propietario y tres suplentes.

En la actualidad la Municipalidad esta gobernada por del Partido Demócrata Cristiano (PDC) y es Don Carlos Calixto Gómez quien funge como el actual Alcalde Municipal para el periodo 2003-2006.

---

<sup>4</sup> Argueta, Lisandro, Reseña Histórica del departamento de Gotera, El salvador, 1978.

La Ciudad de San Francisco Gotera cuenta con 7 barrios, 11 Colonias, 6 cantones y 30 caseríos. El Municipio tiene una extensión territorial de 59.76 km. la ciudad esta ubicada a 245 metros sobre el nivel del mar y la distancia de la capital de San Salvador a la ciudad es de 168 km.

## **2.2. Conceptos Básicos**

### **2.2.1. Auditoría**

Según los hermanos Mancero: “Es el examen de los libros de contabilidad, de los registros, documentación y comprobación correspondiente de una empresa, de un fideicomisario, de una sociedad, de una corporación, institución, empresa, de una asociación, oficina pública, copropiedad, negocio especial cualquiera y llevarlo a cabo con el objeto de determinar la exactitud de las cuentas respectivas de informar y dictaminar acerca de ellos.”<sup>5</sup>

#### **2.2.1.1. Auditoría Interna**

Es una actividad apreciativa que en forma independiente, se desarrolla dentro de una organización, teniendo por objeto la revisión de las operaciones contables, financieras y otras, como base para servir a la administración. Es un

---

<sup>5</sup> Francisco Javier Sánchez Alarcón, Programas de Auditoría, México, Segunda Edición 1971, Pág. 7-8

control administrativo, cuyas funciones son medir y evaluar la eficacia de otros controles.<sup>6</sup>

#### **2.2.1.1.1. Funciones de la auditoría interna**

##### **2.2.1.1.1.1 Función general**

La función básica de la auditoría interna es vigilar y mejorar los controles establecidos en la institución, a través de la revisión de la información contable y financiera, evaluación de la organización para detectar deficiencias de control interno y en consecuencia establecer las medidas correctivas.

##### **2.2.1.1.1.2 Funciones específicas**

- Revisión de operaciones para verificar la autenticidad, exactitud y concordancia con las políticas y procedimientos establecidos;
- Control de los activos a través de los registros de contabilidad y toma física;
- Revisión de las políticas y procedimientos establecidos, para evaluar su efectividad.

---

<sup>6</sup> Instituto mexicano de contadores públicos. Normas y procedimientos, México, Decimosexta Edición 1984, Pág. 444

### **2.2.1.1.1.3 El objetivo general de la auditoría interna**

Consiste en proporcionar a la dirección de la empresa un servicio de protección, enfocado a comprobar el adecuado funcionamiento de los controles contables y de operación establecidos en la institución para asegurarse, el grado que cumple la institución, con lo siguiente:

- La validez y lo adecuado de la aplicación de los controles contables, financieros y de operación;
- Cumplimiento con las políticas, planes y procedimientos establecidos;
- Garantizar la confiabilidad de la información contable y de otro tipo, producida en la organización;
- Evaluar la calidad de la ejecución en las funciones asignadas;
- Protección de los bienes y valores contra pérdidas de cualquier clase.

### **2.2.2. Planeación**

La planeación consiste en decidir previamente, los procedimientos y la metodología a utilizar en la ejecución de cualquier actividad, sea esta

desarrollada por uno o varios individuos, con el propósito de lograr la obtención de objetivos de manera eficiente y con el mínimo de utilización de recursos.<sup>7</sup>

### **2.2.2.1 Importancia de la planeación**

La planeación es importante para todo tipo de trabajo, independientemente de la magnitud de la empresa o negocio, sería prácticamente imposible la consecución de objetivos, obtener efectividad y eficiencia sin una adecuada planeación, esta debe ser desarrollada de manera cuidadosa, creativa y positiva, considerando las mejores alternativas para realizar las tareas y seleccionar los métodos más apropiados.

### **2.2.3. Estrategia**

Estrategia en términos gerenciales, representa el enfoque operacional por alcanzar las metas y objetivos. Los términos estrategia, meta y objetivo, en ocasiones suelen considerarse de igual significado, sin embargo, conceptualmente son diferentes ya que meta y objetivo significan dónde se quiere ir y qué se quiere lograr respectivamente; y la estrategia consiste en definir un proceso sistemático para lograr los resultados deseados.<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> López Salgado y CIA, Manual de Procedimientos de Auditoría. México, Pág. 14-23

<sup>8</sup> Price Waterhouse, Serie de Guías de Auditoría, Pág. 15 -17

### **2.2.3.1 Planeación estratégica de la auditoría interna.**

Consiste en establecer de manera anticipada, los fundamentos sobre los cuales se basan todas las actividades de planeación posteriores y la auditoría en si misma, para lo cual debe obtener una comprensión global de cada unidad de la empresa, cómo está organizado y administrado y cómo procesa su información.

El auditor interno toma decisiones preliminares, relativas al enfoque deseado para cada componente, los cuales ha determinado el estudio y evaluación del control interno.

### **2.2.3.2 Importancia de la planeación estratégica de la auditoría interna.**

El aspecto más importante al definir la planeación estratégica de la auditoría interna, radica fundamentalmente, en el establecimiento de los objetivos que se pretenden alcanzar.

En consecuencia el proceso de planeación estratégica permite tomar en cuenta aspectos tales como: Necesidades de la administración, diversos enfoques de auditoría interna, naturaleza de trabajos anteriores de auditoría interna, así como también recursos y tiempo disponible, se definen limitaciones específicas de la auditoría, las cuales se establecen al inicio de cada asignación.

### **2.2.3.3 Objetivo de la planeación estratégica de la auditoría interna.**

Proporcionar una guía de como realizar el trabajo y facilitar el control sobre la realización del trabajo, los auditores necesitan asegurarse de que su planeación facilita la obtención de la información de cada componente.

Para propósitos de control, la planeación como mínimo debe incluir las ubicaciones designadas para realizar el trabajo, las necesidades estimadas de personal, las fechas de realización de las tareas significativas, las fechas en que se finalizarán, las fases de detalle y del informe, y el costo estimado total. También deben establecerse las tareas específicas a realizar y quién las llevará a cabo. Estos detalles son necesarios para la supervisión efectiva, la dirección general y el control administrativo.<sup>9</sup>

### **2.2.3.4. El proceso de planeación estratégica de la auditoría interna**

#### **2.2.3.4.1 Desarrollo de la estrategia global de auditoría interna**

La estrategia global en su conjunto, representa los cimientos sobre los cuales se basan todas las actividades de planeación y el trabajo de auditoría, consta de las siguientes fases:

---

<sup>9</sup> Víctor A. Brink y Herbert UIT. Pág. 9

#### **2.2.3.4.2 Investigación de aspectos generales y particulares de cada área a examinar**

Comprende, el estudio de todos aquellos elementos particulares a cada área que habrá de auditarse y decidir los aspectos específicos que deberá cubrir la planeación detallada.

#### **2.2.4. Estudio y evaluación del control interno**

Esta es la parte más importante en la etapa del desarrollo de la estrategia global e implica el conocimiento de los métodos y rutinas de cada área, para verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la empresa, determinar las áreas críticas en cada unidad operativa y definir la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas a realizarse.

**Concepto:** “Es el plan que aplica por medio de la organización una empresa en si misma, mediante disposiciones que atañen a la contabilidad, normas, procedimientos de trabajo, distribución de funciones, etc. La firma correspondiente por acción de sus directores o administradores controla las operaciones y la corrección con que se ejecutan previamente errores, fallas y fraudes”<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup> Mantilla Blanco, Samuel Alberto “ Control Interno Estructura Conceptual Integrada ” P.40

#### **2.2.4.1 Objetivos del control interno**

El control interno aplicado a las operaciones de una entidad, tiene dentro sus objetivos:

- Salvaguardar el patrimonio;
- Obtener información financiera confiable;
- Promover la eficiencia en las operaciones del negocio;
- Identificar políticas de la empresa.

#### **2.2.4.2 Elementos del control interno**

El sistema de control interno de las entidades públicas según las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República de El Salvador debe contener los siguientes elementos:

- Planes operativos y estratégicos de las actividades de la entidad;
- Planes de contingencia para el resguardo y protección de personas, bienes e información;
- Plan de organización que prevea una delimitación apropiada de funciones y responsabilidades;
- Personal idóneo, según las responsabilidades del cargo;

- Mecanismos de autorización, ejecución, custodia, registro y control de las operaciones para el uso razonable de los recursos y el cumplimiento de las obligaciones.

#### **2.2.4.3 Control interno administrativo**

El control interno administrativo puede definirse como: “El plan de organización, los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión, que conducen a la autorización de las transacciones por parte de los niveles jerárquicos superiores, de tal manera que fomenten la eficiencia en las operaciones, la observancia de políticas y normas prescritas y el logro de las metas y objetivos programados.

#### **2.2.4.4 Responsables**

A continuación se mencionan los responsables directos del control interno de una institución municipal:

- *El Alcalde:* es el responsable ante todo y debe asumir la propiedad del sistema de control interno aplicado. Más que cualquier otro individuo, el Alcalde Municipal da el tono por lo alto, el cual afecta la integridad y la ética así como los otros factores de un ambiente de control positivo;

- *El Consejo Municipal:* Los miembros de un Consejo Municipal deben ser efectivos, objetivos, competentes e inquisitivos. También tienen que tener un conocimiento de las actividades y del ambiente de la entidad y aportar el tiempo necesario para cumplir plenamente sus responsabilidades como consejo;
  
- *Audidores Internos:* los Auditores Internos juegan un papel importante en la evaluación de la efectividad de los sistemas de control a causa de su posición organizacional y su autoridad en una entidad, la función de Auditoría interna juega a menudo un papel de monitoreo significativo.<sup>11</sup>

#### **2.2.5. Planeación detallada**

En el desarrollo de la estrategia global de auditoría interna, se tomarán decisiones con respecto a las actividades de planeación adicionales que se consideren necesarias y al enfoque de auditoría interna previsto para cada componente. No es necesario que todos los aspectos de la planeación detallada sean aplicados a todos los componentes. Por ejemplo, cuando el enfoque de auditoría previsto, determinado durante el desarrollo de la estrategia global, resulte suficiente para preparar los programas de auditoría interna o para revisar los ya existentes, no será necesario realizar planeaciones detalladas.

---

<sup>11</sup> Mantilla Blanco, Samuel Alberto, “ Control Interno Estructura Conceptual Integrada ” Pág. 8

La planeación detallada es conveniente cuando:

- En algunos componentes se han determinado controles internos deficientes, que hacen que no se tenga un nivel de confianza aceptable;
- Las modificaciones al plan, sean convenientes para lograr una mayor eficiencia en la auditoría interna;
- La planeación estratégica del trabajo de auditoría interna es realizada por primera vez.

#### **2.2.5.1 Obtención de información adicional**

En el desarrollo de la estrategia, con frecuencia el conocimiento de un componente no es suficiente para poder determinar el enfoque que se dará al trabajo de auditoría interna.

Es probable que se requiera mayor información para ampliar e identificar los controles internos en general.

Al obtener un conocimiento detallado de los sistemas de control existentes para cada área o componente, la información obtenida nos ayudará a perfeccionar los controles y también a seleccionar los procedimientos de auditoría más adecuados.

### **2.2.5.2 Selección de procedimientos de auditoría interna para cada área o componente**

El paso final de la planeación detallada, una vez considerado el enfoque de auditoría previsto en el desarrollo de la estrategia global y la información adicional obtenida en la planeación detallada, consistirá en seleccionar los procedimientos de auditoría específicos que serán aplicados a cada área o componente.

Las fuentes potenciales de satisfacción de auditoría interna, incluyen la confiabilidad en los controles internos, tanto contables como administrativos, además de diversos procedimientos sustantivos, la selección de procedimientos, debe concentrarse en obtener suficiente satisfacción de auditoría con respecto a las áreas o componentes, tomando en cuenta los niveles de confianza identificados en cada uno.

### **2.2.6. Programas de auditoría**

El programa de auditoría es una lista, generalmente detallada, de los pasos a seguir en el curso de un examen; indica su naturaleza y extensión; ayuda a distribuir y determinar la oportunidad del trabajo; evita omisiones y

duplicaciones y muestra el trabajo que se ha hecho cuando un usa para control de recursos.<sup>12</sup>

#### **2.2.6.1 Importancia de los programas de auditoría**

Para practicar las revisiones sistemáticamente y con la mayor eficacia, el auditor debe preparar un programa de trabajo con todas las cuestiones dignas de ser investigadas. De esta manera podrá contar con una guía de extraordinario valor, con la cual la improvisación y el olvido no son posibles. Desde luego estos programas tienen que adaptarse a las características de cada proyecto.

Es de sostener que no son de seguirse estrictamente; así por ejemplo, en el curso de la investigación puede comprobarse que algunas áreas requieren una mayor atención que otras, y entonces habrá que modificar los planes para intensificar la revisión.

Estos planes de trabajo tienen una importancia manifiesta, porque con ellos nada queda librado al azar de las circunstancias, ya que todo el examen a realizar se prevé racionalmente.

La elaboración del programa de auditoría es un aspecto fundamental. Este paso es importante debido a que después de haberse familiarizado por

---

<sup>12</sup> Sánchez Alarcón, Francisco Javier, Programas de Auditoría, México, Segunda Edición 1971, Pág. 31-49

completo con las operaciones, el auditor determina los procedimientos del programa; el conocimiento de las operaciones aumenta durante la realización del examen. El programa de auditoría siempre está sujeto a modificaciones. No obstante, el auditor establece un programa inicial con base a una investigación preliminar.

Al diseñar los programas se debe tomar en cuenta los procedimientos para evaluar los controles o sea pruebas de cumplimiento, estas tienen que ser registradas en el programa de trabajo.

Los programas deben estar diseñados para determinar si la institución está manteniendo control y cumplimiento de los requisitos de las leyes y regularizaciones aplicables a los proyectos, para esto el auditor debe incluir la comprobación que los gastos cumplen los requisitos legales, y que todas las actividades se encuentran dentro de la intención de la ley.

Otros aspectos a considerar en la etapa de elaboración o puesta en marcha de los programas es:

- Se le deben incorporar las modificaciones a los distintos ejemplares del programa de manera que estén actualizados;
- Es adecuado que se dé entrenamiento al personal de nuevo ingreso a la Unidad de Auditoría y el desarrollo en general del personal para poder llevar a cabo una labor eficiente;

- Verificar si es adecuado la realización del programa de trabajo de lo contrario efectuar su mejoramiento.

#### **2.2.6.2 Objetivos de los programas**

- Servir de guía mediante la aplicación de los procedimientos en el transcurso de la auditoría;
- Evaluación del trabajo desarrollado, por medio de la ejecución del ordenamiento de los procedimientos;
- Ahorro de tiempo en la ejecución del examen;
- Determinación del trabajo por ejecutar.

#### **2.2.6.3 Clasificación de los programas**

Desde dos puntos de vista:

- a) Desde el punto de vista del grado de detalle a que llegan, **Programas Generales**. Son aquellos que se limitan a un enunciado genérico de los procedimientos de auditoría que se deben aplicar, con mención de los objetivos particulares en cada caso.

Estos programas son utilizados por personal con experiencia profesional en auditoría, en ellos se dan indicaciones precisas y concretas del trabajo a desarrollar.

- b) Desde otro punto de vista de su relación con un trabajo en particular.

**Programas Detallados.** Son aquellos en los que se describe con mucha minuciosidad la forma práctica de aplicar los procedimientos de auditoría y se clasifican en:

- **Programas Estándar:**

Son aquellos en que se enuncian los procedimientos de auditoría a seguir en casos o situaciones aplicables a un número considerable de empresas o a todas las que forman la mayoría de la clientela de un despacho.

- **Programas Específicos o a la Medida:**

Son aquellos que se preparan o formulan concretamente para cada situación particular.

Los programas a la medida se originan después de que el auditor ha obtenido el conocimiento de la estructura del control interno de la empresa en particular. El diseño de estos programas algunas veces

se da cuando el auditor considera que tiene una clientela indefinida o en algunos casos para áreas específicas.

Estos programas no pueden ser preparados para toda las situaciones en particular, ya que representan costos para las firmas profesionales.<sup>13</sup>

#### **2.2.6.4 Ventajas de los programas**

- Orientan al auditor en forma específica para el examen de un área determinada;
- Facilita, obtener un grado razonable de la evidencia suficiente y competente;
- Proporcionan la evidencia de que se ha dado un tratamiento especial al área crítica en la planeación;
- Ayudan a controlar el tiempo y el dinero;
- Favorecen la distribución del trabajo de auditoría, para ser ejecutado por personal idóneo;
- Logran la supervisión adecuada del trabajo desarrollado.

---

<sup>13</sup> Cristales Carballo, Jorge Alberto. Trabajo de Graduación: Los Papeles de Trabajo, Herramientas básicas para el Contador Público. UES, 1998.

#### **2.2.6.5 Desventajas de los programas**

- El empleo de programas de auditoría a la medida por personal no idóneo puede ocasionar trabajo innecesario.
- Al aplicar un programa deberá hacerse uso de todas las ventajas, así como de los conocimientos y criterio del personal con el objeto de no incorporar procedimientos excesivos.

#### **2.2.6.6 Como elaborar un programa de auditoría**

La elaboración de programas de trabajo puede ser en la forma siguiente:

**De Control Interno:** Que contendrán la descripción detallada de la forma en que opera el cliente, registro de activos, personal de la organización, etc.

**De Transacciones:** Contienen las pruebas de transacciones o procedimientos para comprobar el Control Interno.

**De Examen de Saldos:** Detalla los procedimientos a utilizar, para comprobar la información contenida en los Estados Financieros.

Para elaborarlo, es indispensable conocer el área objeto de examen. El método de trabajo deberá ser bien definido y las instrucciones que se

transmitan, deberán ser claras y precisas para obtener la evidencia suficiente que sirva de apoyo a la opinión que se emita en el informe final. Los programas contienen los procedimientos mínimos e indispensables que se deben desarrollar. Al auditor le corresponde aplicar su sentido común e iniciativa para darles un grado de flexibilidad, atendiendo las circunstancias.

Sin embargo se ha llegado a considerar que los programas de auditoría limitan la responsabilidad, iniciativa y el criterio de las personas encargadas de su cumplimiento y desarrollo. Pero esto no debe considerarse en forma negativa, ya que en la práctica en los mismos se hace la aclaración, que pueden aumentarse, disminuirse o bien modificarse, teniendo en cuenta las políticas del Departamento de Auditoría Interna.

Los programas de trabajo deben revisarse periódicamente con base en las condiciones cambiantes de los proyectos, efectuando los cambios necesarios en los procedimientos de auditoría, los cuales juegan un papel importante en su formación.

Normalmente se elaboran en hojas sustituibles, divididas por áreas o secciones, con el objeto de que, cuando haya necesidad de aumentar, disminuir o cambiar parte del contenido, no se tenga que repetir el programa nuevamente<sup>14</sup>.

---

<sup>14</sup> Coreas Pérez, Cristóbal, Trabajo de Graduación: Programas de Auditoría de Estados Financieros. UES, 1998, Pág. 18-23

### **2.2.6.7 Contenido de los programas de auditoría**

Es importante señalar que en la elaboración del programa de trabajo debe de participar todo el personal de la Unidad de Auditoría Interna, sin embargo, la coordinación, estructuración y edición final, debe ser hecha por el Jefe de la Unidad, ya que por razones estratégicas este no es conveniente que sea del dominio general. La asignación de partes y alcance se deberá hacer con la oportunidad del caso.

Un programa general de trabajo formulado por Auditoría Interna deberá contener por lo menos:

- a) Todas las áreas a revisar en forma analítica.
- b) Los objetivos parciales y generales que se tratan de alcanzar con la revisión de determinada área.
- c) La forma en como se van a aplicar los programas específicos, determinar la secuencia más practica.
- d) El tiempo estimado para el desarrollo de cada programa específicamente.
- e) Las fechas de iniciación y terminación de los trabajos.
- f) La asignación del personal que llevará a cabo las revisiones.

Es recomendable hacer la asignación de los trabajos por categorías y no por nombre de auditores, es decir, Auditor, Supervisor, Auditor II, Auditor I, Jefe de Grupo, Auditor Encargado, etc., con la ventaja de poder efectuar cambios de personas sin tener que modificar el plan general en cuanto al personal asignado. Estas categorías se establecen debido a la complejidad del trabajo a realizar y a la seguridad de que se llevará a cabo en forma satisfactoria.

- g) Considerar todas las observaciones y recomendaciones anteriores para poder detectar áreas que requieran una investigación más profunda.

#### **2.2.6.8 Descripción general de un programa**

Comúnmente los programas constan por su orden, de las siguientes partes:

- a) **Índice de papales de trabajo:** Se utiliza para referenciar los documentos donde se hace constar la aplicación de los procedimientos programados.
- b) **Técnica:** Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para emitir una opinión, las cuales podemos clasificar en:
  - Análisis
  - Inspección
  - Confirmación

- Investigación
  - Observación
  - Calculo
- c) Procedimientos:** Son la agrupación de las distintas técnicas aplicables al estudio particular de una cuenta u operación.
- d) Alcance:** Se detalla claramente la profundidad y extensión que debe darse a los procedimientos de auditoría.
- e) Tiempo programado:** Se indica la estimación de hora-hombre para la aplicación del procedimiento.
- f) Tiempo real:** Se anota el tiempo que se invirtió en el trabajo.
- g) Variación:** Se anotan las horas-hombre empleadas de más o menos en cada procedimiento.
- h) Objetivos de los procedimientos:** Se menciona con toda precisión la finalidad que se persigue con la aplicación del procedimiento de Auditoría.
- i) Observaciones:** Destinada para que el supervisor estampe su firma en señal de haber revisado y aprobado el cumplimiento de cada uno de los procedimientos que se incluyen en el programa.

- j) **Supervisión:** Se anotan los hechos o circunstancias relevantes de la revisión. Se indica si los procedimientos requieren eliminarse o modificarse, o se argumentan aquellos que deban incluirse. Se señala si el alcance es suficiente o insuficiente.<sup>15</sup>

### **2.2.7. Proyecto**

“Es el conjunto de esfuerzos que realiza una institución, utilizando los recursos asignados a un costo global y unitario determinado, para ejecutar acciones tendientes a la creación de bienes de capital o mejoras permanentes para la comunidad o para el mejoramiento de la prestación de servicios”<sup>16</sup>

Los proyectos de inversión, por ser instrumentos de aplicación directa para modificar la realidad política, económica-social, revisten importancia dentro del proceso de planificación-ejecución y mediante la tarea del manejo, han sido objeto de atención prioritaria; por ello, a continuación se expone su concepto, enfoques sobre su estructura, su identificación operacional con el concepto de proyecto y las características de los mismos.

Dada la magnitud de recursos humanos, materiales y financieros que requieren los proyectos de inversión, es imprescindible efectuar los análisis pertinentes de este instrumento, en todas las etapas que atraviesa como son:

---

<sup>15</sup> Sánchez Alarcón, Francisco Javier. Programas de Auditoría. México, Segunda Edición 1971, Pág.167-175

<sup>16</sup> Evaluación Social de Proyectos, Programación de Inversiones, Pág. 47

ideas del proyecto, estudios preliminares, anteproyecto, evaluación de prioridades, proyecto final, financiamiento e implementación.

Por lo cual se considera necesario conceptualizar:

- Obra.

Es un bien de capital específico, integrante del conjunto de bienes que coordinadamente constituyen el proyecto. Por ejemplo, un proyecto de construcción de un camino vecinal, un puente, o reparación de estos, son obras específicas.

- Trabajo.

Son las labores sistemáticas efectuadas para concretar cada una de las etapas del proceso de una obra, como el desmonte, la nivelación, etc., necesarios para la construcción de una carretera".

#### **2.2.7.1 Estudio del manejo de proyectos de inversión pública**

Los proyectos de inversión constituyen un importante renglón económico-financiero del sector público, tanto por su finalidad consistente en incrementar los bienes de capital y crear, mejorar o ampliar la prestación de determinados servicios para satisfacer necesidades, como por los cuantiosos recursos que demanda; en tal sentido, tales proyectos deben ser merecedores de un

adecuado manejo direccional, para propiciar la conducción del desarrollo socio-económico de un país.

Las inversiones en obras física o de infraestructura ejecutadas en las alcaldías, sean nuevas o ampliaciones de las ya existentes, constituyen inversiones publicas, donde se debe de verificar de que haya un responsable encargado de examinar la ejecución de los proyectos y también de la generación y cuidado de la documentación que genere durante el desarrollo de los proyectos.

Los proyectos de obras públicas, se desarrollan por lo general en las fases de: *Estudio y diseño o preinversión*, que incluye las etapas de idea, perfil, prefactibilidad, factibilidad, y diseño, donde el estudio de cada etapa da oportunidad de identificar con precisión la magnitud e implicaciones de cada proyecto; otra fase es la *construcción, inversión o ejecución*, que incluye la modalidad de ejecución y construcción, acá la entidad deberá decidir si la ejecución del proyecto se ejecutara por el sistema de administración o por contrato basándose en un estudio comparativo de estas dos alternativas; y por ultimo la etapa de *operación y mantenimiento*, el cual consiste en que las entidades publicas están obligadas a elaborar y ejecutar en forma eficiente, efectiva, económica y oportuna un plan de mantenimiento preventivo de las obras públicas bajo su responsabilidad, este mantenimiento se iniciara conforme lo requiera la naturaleza de la obra.

De conformidad al criterio mencionado, los aspectos substanciales del manejo de los proyectos de inversión, en relación con la conducción del desarrollo socioeconómico y las áreas operacionales que generan el conjunto ordenado de actividades deben realizarse dentro del marco organizativo de los mismos, con la finalidad de alcanzar eficientemente sus objetivos planteados.

Existen diferentes aspectos básicos sobre el manejo de proyectos.

a) *Significado del manejo y la conducción del desarrollo*

La conducción del proceso de desarrollo se refiere al conjunto coherente de decisiones tanto de orientación como operativa, que se adoptan y se aplican con la finalidad de transformar la realidad política y socioeconómica en determinado sentido.

De lo anterior se deduce que los proyectos constituyen instrumentos propiciadores de la conducción del proceso de desarrollo, por constituir conjuntos coherentes de decisiones operativas que se manifiestan en las órdenes de obtener particulares objetivos dentro de una determinada estrategia, mediante la realización de las pertinentes actividades, financiadas en plazos estipulados.

Por ello, la tarea de manejo de programas o proyectos puede considerarse como el conjunto ordenado de actividades de dirección que se

llevan a efecto dentro del marco organizativo de los mismos y las cuales tienen con propósito alcanzar eficientemente sus objetivos y metas.

*b) Proceso de planificación-ejecución*

El concepto de proceso de planificación-ejecución se fundamenta en las consideraciones de que la secuencia lógica de decisión-acción para transformar la realidad, es indivisible y en que el análisis de políticas es el sustentó técnico para la conducción efectiva de ese proceso.

A efecto de que las decisiones-acciones cumplan con su propósito de transformar la realidad política, económica-social, a fin de acercarla a las deseadas formas de organización y funcionamiento, es necesario que en el proceso se articulen los papeles grupales de los asesores y ejecutores de planes de proyectos.

De lo anterior se deduce que la conducción de un proceso específico de planificación-ejecución, es el conjunto coherente de decisiones, ya sean estratégicas o de orientación u operativas o de ejecución, que se adoptan y se llevan a la práctica con el fin de transformar la realidad.

Las decisiones de orientación, especifican la conducción del proceso de planificación-ejecución, el marco-guía a efecto de que actúen los agentes del sector público; asimismo, le otorgan a la conducción, la asignación de los diferentes recursos necesarios para cumplir sus fines.

Las decisiones operativas permiten que la conducción, asigne efectivamente los recursos y asegure su movilización; permiten asimismo, racionalizar los esfuerzos de los grupos e individuos involucrados o vinculados en el proceso, propiciando la eficiente transformación de los recursos en los resultados previamente definidos como factores impactantes del cambio de la particular realidad política y económica-social que se haya elegido.

De lo anterior se deduce la importancia del proceso de análisis de políticas, debido a que éste debe permitir la generación, presentación y fundamentación de opciones que precisen en forma continua y coherente la posición doctrinaria del Gobierno existente, aplicándola a los diferentes niveles de políticas que implican tanto decisiones de orientación como de ejecución u operativas.

c) *El contenido y ámbito del manejo*

El manejo proyectos presenta cinco elementos que caracterizan su naturaleza, estando ellos contenidos en los conceptos de dirección, el marco o contexto organizativo, la eficiencia, la eficacia y la economicidad.

- **El elemento de dirección:** comprende las actividades de análisis, asesoramiento y toma de decisiones, sin detrimento de la aplicación de habilidades como son la motivación, la comunicación y la fijación de estándares y la realización de evaluaciones.

- **El contexto organizativo:** del proyecto, se refiere al ámbito organizacional que comprende todo el conjunto de unidades de organización de un sector público, que no forman parte de la estructura organizativa básica de los proyectos; pero sí están vinculados al mismo, es decir, tienen relación de interdependencia. La estructura organizativa básica comprende al conjunto de unidades de organización que están bajo la autoridad formal directa del responsable del programa.
  
- **La eficiencia:** se refiere al alto grado de control que debe ejercer la Gerencia de un proyecto, sobre la provisión y uso de los recursos del mismo, de tal forma que pueda garantizarse su combinación adecuada para el logro de los objetivos. Si bien la eficiencia está más relacionada con la operabilidad del proyecto en su interior, no puede desvincularse de sus relaciones al exterior.
  
- **La eficacia:** está ligada al logro de objetivos, dependiendo de los factores condicionantes que puedan presentar la dinámica del medio ambiente y la participación o intervención de los grupos sociales hacia los cuales se orienten los beneficios del proyecto.

La presencia de los factores condicionantes constituyen en el manejo de programas, un importante aspecto, ya que dependiendo de las variaciones en las condiciones que dieron origen a la identificación del proyecto, éste puede sufrir modificaciones o cambios, por ello, concebir esta

potencialidad es esencial para poder interpretar al proceso de planificación-ejecución como un "proceso integrado", así como, destacar el hecho de que lo importante es obtener resultados que resuelvan problemas o satisfagan necesidades dentro de las condiciones o circunstancias dadas y no solo la simple obtención de resultados.

- **La economicidad:** se refiere a la racionalidad en las erogaciones que se realicen en la consecución de objetivos, dadas las circunstancias, y de conformidad a procedimientos que propicien aceptables decisiones de compras sin afectar la calidad, ni la oportunidad de los bienes o servicios que se adquieran para satisfacer necesidades para realizar los proyectos programados o eventuales.

El ámbito de acción directa del manejo se centra en la conducción del proceso específico de planificación ejecución que es caracterizado por el proyecto.

Lo anterior obedece a que el proceso de planificación-ejecución tiene diversas manifestaciones que son determinadas por los sistemas que lo generan, por ello se hace referencia a "procesos específicos de planificación-ejecución", cuya singularidad proviene de la caracterización del sistema que lo genera.

d) *Aspectos de eficiencia en el manejo*

El desarrollo conceptual y metodológico de la administración en los proyectos, son promovidos por el Gobierno Central, con el propósito de lograr eficiencia en la ejecución de estos instrumentos, ha impactado en la tarea del manejo de proyectos y muchos de sus conceptos y técnicas se originan en el desarrollo mencionado. No obstante que la eficiencia está más relacionada con el funcionamiento de los procesos existentes al interior de la organización, debe hacerse énfasis en algunos aspectos de la tarea del manejo que deben cumplirse al exterior de esa estructura organizativa, a efecto de considerar que los programas o proyectos se ejecutan con eficiencia; en tal sentido, estos deben:

1. Identificarse a través de procesos participativos que den lugar al conocimiento de la necesidad real, lo cual potencializa su capacidad de fuerza eficaz.
2. Responder siempre a una necesidad social, por lo tanto, la connotación de "beneficiarios" equivalente a receptores pasivos no tiene cabida.
3. Incorporar en su contenido que el logro de los objetivos físicos no es su razón de ser, sino una condición necesaria o hasta indispensable para que se satisfaga la necesidad social. Los proyectos de obras públicas deben desarrollarse primeramente por la fase de estudio y diseño o preinversión,

seguido por la construcción, inversión o ejecución y mantenimiento.<sup>17</sup>

### **2.2.7.2 Características de los proyectos**

Los proyectos tienen ciertas características distintivas que les confieren cierta peculiaridad especial, las cuales han sido consideradas en la tarea del manejo de los mismos.

Entre esas características están las siguientes:

*a) Análisis de viabilidad del proyecto*

Se debe examinar el grado de importancia que le asignan las instituciones gubernamentales en la cual se deberá analizar las necesidades de la población, que les serán satisfechas y la cantidad de esa población-objetivo para tener una idea valedera del apoyo que se podrá tener en su ejecución en relación con los aspectos técnicos, económicos y sociales.

*b) Planificación a nivel de detalle*

Los proyectos de inversión pública deben de planearse minuciosamente en éstos es posible la acumulación de experiencias y la correspondiente toma de decisiones en situaciones parecidas; lo cual pone de relieve la importancia

---

<sup>17</sup> Anaya Villena, Francisco. Trabajo de Graduación; Auditoria operacional de proyectos, UES, 1985 Pág. 14-25

de la planificación previa a nivel de detalle como indispensable en la tarea del manejo.

En el diseño organizativo de un proyecto, debe considerarse la estructura de puestos de trabajos a efecto de poder implementarlos y controlarlos en función del objetivo del mismo.

Es a partir de la planificación que puede diseñarse una eficiente organización, la cual debe considerar los principios organizacionales y las características de los proyectos de Inversión, a fin de lograr que dicha organización esté centrada en el objetivo, permitiendo la implantación y control de los puestos de trabajo, la toma de decisiones rápida y estructure la participación en el proyecto, de entidades ajenas a la Ejecutora.

### **2.2.7.3 Enfoques del manejo de proyectos**

El manejo de programas o proyectos de Inversión puede examinarse desde tres enfoques o perspectivas: Enfoque sico-social, analítico y el operacional. Se presenta seguidamente una breve descripción de los mismos.

#### a) Enfoque sico-social

Se refiere a las relaciones interpersonales e intergrupales, las cuales conforman la base esencial del manejo, debido a que éste es básicamente un

proceso en el cual la articulación de los roles individuales o grupales de asesores y ejecutores es fundamental en la conducción del proceso de planificación-ejecución.

b) Enfoque analítico

Se refiere a los procesos inherentes a la tarea del manejo como parte de la conducción del desarrollo, el cual implica la necesidad de una actividad continua de análisis de políticas que permita la permanente acción de asesorar en la toma de decisiones necesaria para la transformación de la realidad política y económica-social, en función de los objetivos de un desarrollo planificado; en este caso, el proceso de análisis de políticas se enfoca como el aporte técnico para las decisiones de orientación y operativas dentro de un proceso de planificación-ejecución.

c) Enfoque operacional

Se refiere al examen de las principales funciones o conjuntos de actividades homogéneas que conforman la labor del manejo de proyectos; no hay un criterio único para determinar cuáles son las funciones propias del manejo, sin embargo es necesario hacer énfasis en que operacionalmente, no pueden ser excluyentes, porque en la práctica una misma actividad operacional puede ser parte de dos o más funciones e independientes de las unidades organizativas que pretendan administrarlas.

#### **2.2.7.4. Marco jurídico legal**

Todos los proyectos deben considerar en forma prioritaria el marco jurídico-legal, en tal sentido, es conveniente el estudio de las cláusulas que referentemente a la organización de los mismos, puedan contener los convenios de los organismos encargados de proporcionar la cuota periódica.

El conjunto de leyes, normas y reglamentos constituyen el marco legal por el que las instituciones en general, deben regir el desarrollo de sus operaciones. La finalidad de la aplicación de estas regulaciones es la de generar transparencia en la administración de los recursos y sus obligaciones con el Estado. Las alcaldías municipales con respecto a las regulaciones para los proyectos de inversión pública tienen la obligación de conocerlas y aplicarlas para lograr uno de los objetivos del control interno que consiste en velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables a sus operaciones.

##### **2.2.7.4.1. Leyes aplicables a proyectos de inversión pública**

###### **2.2.7.4.1.1 Constitución Política de El Salvador**

La Constitución Política de El Salvador, en el título VI "Órganos del Gobierno, atribuciones y competencias"; Capítulo VI "Gobierno Local"; Sección segunda "Las Municipalidades"; artículos del 202 al 207; determina los

requisitos básicos necesarios para conformar los concejos municipales y sus atribuciones, el alcance de la autonomía de los municipios y lo que ésta comprende, la supremacía en lo que respecta al pago de las tasas y las contribuciones municipales, la exclusividad del uso de los fondos obtenidos en servicios y para provecho de los municipios y la asignación de la corte de cuentas de la república para la fiscalización de su administración.<sup>18</sup>

#### **2.2.7.4.1.2 Código Municipal**

La Asamblea Legislativa de la República de El Salvador, por medio del Ministro del Interior, emitió el Decreto Legislativo N° 274 titulado: "Código Municipal", que en su título I "Objeto y campo de aplicación"; capítulo único, Art. I dice: "El presente código tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de los municipios".

El Título II, en su capítulo único incluye los conceptos generales referentes a los municipios en cuanto a su personería Jurídica y su autonomía.

El Título III, trata todo lo relativo a la competencia municipal, la cual será regulada en cuanto a la prestación de los servicios por medio de ordenanza y reglamentos.

---

<sup>18</sup> Constitución Política de El Salvador, Decreto Legislativo N° 38, 20 de diciembre de 1983.

El Título IV, trata sobre todo lo concerniente al proceso o mecanismo de la creación, fusión e incorporación de los municipios, que le corresponde únicamente al órgano legislativo e indica también que la organización y el gobierno de los municipios, estará a cargo del concejo municipal, el cual tiene carácter deliberante y normativo y lo integrará un Alcalde que lo presidirá, un Síndico y el número de regidores o concejales que se establecen en base al número de habitantes del municipio, con un promedio inicial de dos concejales por cada diez mil habitantes, hasta veinte mil; seis por el excedente de veinte mil habitantes hasta cincuenta mil; ocho por más de cincuenta mil habitantes hasta cien mil; diez concejales o regidores en los municipios que tengan más de cien mil habitantes; y doce concejales o regidores para los municipios con más de doscientos mil habitantes.

En el Título V, se definen las responsabilidades del concejo, funcionarios y empleados en el ejercicio de sus funciones, así como las disposiciones comunes que contienen las limitantes y prohibiciones atribuibles a ellos.

En el Título VI, está contemplado todo lo relacionado a la Hacienda Pública Municipal; en él se encuentra definido lo concerniente a: los bienes, ingresos y obligaciones; lo del presupuesto; de la recaudación, custodia y erogación de fondos; de la contabilidad y auditoría; y lo referente al control administrativo.

En los Títulos VII y VIII, se incluyen como capítulos únicos el régimen del personal y el goce de los municipios de las exenciones y beneficios respectivamente.

En el Título IX, se consideran, la participación de la comunidad en cabildos abiertos y de los habitantes de las comunidades en los barrios, colonias, cantones y caseríos en las asociaciones comunales.

En los Títulos X y XI, se consideran en sus capítulos únicos, la inclusión en las ordenanzas municipales de las sanciones, procedimientos y recursos sobre las mismas, así como el procedimiento que la municipalidad podrá seguir para la expropiación de bienes respectivamente.

En el Título XII, se establece lo concerniente a las disposiciones generales de esta ley.<sup>19</sup>

#### **2.2.7.4.1.3 Ley Orgánica de Administración Financiera Integrada del Estado y su Reglamento**

Establece y desarrolla el Sistema de Administración Financiera Integrada del Estado (SAFI). Su objetivo es normar y armonizar la gestión financiera del sector público; establecer, poner en funcionamiento y mantener en las

---

<sup>19</sup> Código Municipal, Decreto Legislativo N° 89, 30 de agosto de 2000, Diario Oficial N° 175, Tomo N° 348, 20 de septiembre del 2000.

entidades del sector público, el conjunto de principios, normas, organización, programación, dirección y coordinación de los procedimientos de presupuesto, tesorería, crédito público y contabilidad gubernamental. Con respecto a las municipalidades, se regirán por las disposiciones de esta ley, según lo indicado en los Títulos V y VII sin perjuicio de su autonomía establecida en la Constitución Política de la República.

El título V, trata sobre las decisiones y operaciones referidas al endeudamiento de las municipalidades. Cuando el gobierno central sea el garante, estarán supeditadas a procesos centralizados de autorización, negociación, contratación y legalización por parte de la Dirección General del Crédito Público como ente encargado para fijar los límites de endeudamiento público, el programa del financiamiento externo, y el programa de inversiones, entre otras facultades.

En el título VI, se encuentra lo relativo a la contabilidad, ya que las municipalidades se regirán por las disposiciones contenidas en este título que está constituido por un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones de las instituciones, expresable en términos monetarios, con el objeto de proveer información sobre la gestión financiera y presupuestaria. Se establece un modelo único y específico de contabilidad para las municipalidades que integre las operaciones financieras,

tanto presupuestarias como patrimoniales e incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público.<sup>20</sup>

#### **2.2.7.4.1.4. Ley de la Corte de Cuentas de la Republica de El Salvador**

Esta ley vino a sustituir a la "Ley Orgánica de La Corte de Cuentas de La República", con el fin de adecuarla a la reforma constitucional, introduciendo métodos y criterios modernos compatibles con la actual dimensión y complejidad del aparato estatal, adoptando la auditoría gubernamental como herramienta de control de la Hacienda Pública.

En el Título I, se considera a la Corte de Cuentas como organismo superior del Estado, e incluye en el capítulo I la finalidad, independencia, jurisdicción, competencia, atribuciones y funciones de la Corte de Cuentas de la República; en los capítulos II y III, la ley trata sobre la organización administrativa y Jurisdiccional respectivamente. La Corte de Cuentas de La República, según el Art. 1, es el organismo encargado de la fiscalización de la hacienda pública en general y de la ejecución del presupuesto en particular, así como también de la gestión económica de las instituciones y empresas estatales de carácter autónomo y de las entidades que se costeen con fondos del erario o que reciban subvenciones o subsidios del mismo (Constitución Política de El Salvador, Art.195 inciso 4o.), y también de las municipalidades,

---

<sup>20</sup> Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Decreto Legislativo N° 391, 20 de abril del 2001, Diario Oficial N° 90, Tomo N° 351, 16 de mayo del 2001.

que a través de su concejo municipal, rendirán cuentas de su administración a dicho ente fiscalizador (Art. 207 Constitución Política de El Salvador).

Las funciones que le competen a la Corte de Cuentas para la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, se encuentran en el art. 5 de la ley, conteniendo entre otras las siguientes:

Practicar auditoría externa financiera y operacional o de gestión;

1. Dictar políticas, normas técnicas y demás disposiciones para la práctica del control interno; de la auditoría gubernamental, interna o externa, financiera y operacional de la gestión; así como también para la determinación de las responsabilidades de que trate esta ley;
2. Evaluar las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público;
3. Evaluar el trabajo de auditoría externa, efectuado por otras personas en las entidades y organismos del Estado.<sup>21</sup>

---

<sup>21</sup> Ley de la Corte de Cuentas de la Republica de El Salvador, Decreto Legislativo N° 84, 27 de julio de 2000, Diario Oficial N° 184, Tomo N° 349, 3 de octubre del 2000.

#### **2.2.7.4.1.5 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública**

La ley se crea considerando:

Que es necesario actualizar el marco jurídico que regula las adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la Administración Pública, con los principios del derecho administrativo, los criterios de probidad pública y las políticas de modernización de la Administración del Estado.

En donde las adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la Administración Pública se realicen en forma clara, ágil y oportuna, asegurando procedimientos idóneos y equitativos.

Que es deber del Estado velar por el uso racional de sus recursos financieros, y para ello es menester la unificación de las normas reguladoras de las adquisiciones y contrataciones dentro de los principios de libre competencia.

En concordancia con lo establecido en el artículo 234 de la Constitución de la República, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que realice el Estado, deberán someterse a licitación pública, excepto en los casos regulados por la Ley.<sup>22</sup>

---

<sup>22</sup> Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la administración Pública, Decreto Legislativo N° 868, 5 de abril del 2000, Diario Oficial N° 88 Tomo 347, 15 de mayo del 2000.

#### **2.2.7.4.1.6 Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios y su Reglamento**

Creada con el propósito de establecer los requerimientos mínimos que debe cumplir toda Municipalidad, siendo sus objetivos:

Garantizar el desarrollo económico y social de los municipios así como también su propia autonomía.

Delegar facultades del como se deberá invertir los recursos que proporciona El Gobierno Central a través del ISDEM para el Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios y los mecanismos para su uso sin violentar la normativa.

Asignar los recursos económicos necesarios para facilitar el financiamiento y realización de obras y proyectos en beneficio de su respectiva comunidad establecido que un 80% será destinado exclusivamente a la construcción de infraestructuras y un 20% destinado a los gastos de funcionamiento.

Con el objeto de asegurar justicia en la distribución de los recursos, se han tomado en cuenta las necesidades sociales, económicas y culturales de los municipios.<sup>23</sup>

---

<sup>23</sup> Ley de Creación del Fondo Para el Desarrollo Económico y social de los municipios , Decreto Legislativo N° 74, 8 de septiembre de 1988, Diario Oficial N° 176 Tomo 300, 17 de mismo año.

#### **2.2.7.4.1.7 Ley Orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal**

Es el ente encargado de canalizar los fondos del gobierno central al FODES y su objetivo es:

Establecer disposiciones basadas en la ley, en el cual cada municipio adopte una nueva modalidad participativa en la comunidad como dirigente e impulsor del desarrollo local.

Asignar los recursos económicos necesarios para facilitar el financiamiento y la realización de obras y proyectos en beneficio de su respectiva comunidad.

Promover la efectividad administrativa – financiera de los recursos asignados basándose en las diferentes disposiciones tanto de ley como de reglamento.

Recibir y asesorar a cada Municipalidad sobre el uso del FODES, para manejar la transparencia.

Asegurar la justicia en la distribución de los recursos, tomando en cuenta las necesidades sociales-económicas de los municipios, incrementando los aportes de los pequeños y más necesitados.<sup>24</sup>

---

<sup>24</sup> Ley Orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, Decreto Legislativo N° 616, 4 de marzo de 1987, Diario Oficial N° 52 Tomo 294, 17 de mismo mes y año.

## **CAPITULO III**

### **3. COLECTA Y TRATAMIENTO DE DATOS**

#### **3.1 Tipo de investigación**

El estudio realizado en la presente investigación fue de carácter descriptivo y analítico, ya que se recopiló información bibliográfica de diferentes textos, periódicos y revistas; asimismo se efectuó la investigación de campo, en donde se realizaron entrevistas con personas que laboran y conocen del tema.

#### **3.2. Población y Muestra**

##### **3.2.1 Población**

La población objeto de estudio esta compuesta por la totalidad de los empleados existentes en la municipalidad, incluyendo al Alcalde, su Consejo Municipal y demás empleados que totalizan 78, la ubicación geográfica de la investigación se llevo a cabo en la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán.

##### **3.2.2 Muestra**

La muestra se considero aplicando un muestreo de juicio informado ó criterio que permite la recolección de los participantes en forma selectiva, pero

basados en criterios aplicados a los sujetos en estudio. Este tipo de criterio mejora la representatividad de la muestra en comparación con una muestra al azar.

El criterio que se utilizó para determinar la muestra fue; seleccionar a empleados, funcionarios y contratistas los que se relacionan directamente con el proceso de ejecutar proyectos de inversión pública con financiamiento del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES), sean estos responsables de autorizar, ejecutar y verificar.

Detallándose a continuación:

Empleados y Funcionarios	Institución	Alcaldía Municipal "San Francisco Gotera Morazán"
Alcalde		1
Gerente General		1
Auditor		1
Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		1
Jefe de tesorería		1
Contador		1
Gerente de Proyectos		1
Contratistas		3
<b>Total</b>		<b>10</b>

En total 10 sujetos encuestados en la institución.

### **3.3 Procedimiento para la recolección de datos**

1. La recolección de la información estuvo bajo la responsabilidad del investigador.
2. El cuestionario, fue contestado por los sujetos en estudio (empleados, funcionarios y contratistas).
3. La información obtenida es tabulada en tablas simples; con gráfico estadísticos del tipo pastel, por medio de los cuales se presentan los datos en forma ordenada, realizando un análisis breve y sencillo sobre cada una de las preguntas que contiene el instrumento de investigación.

### **3.4 Instrumentos de recolección de datos**

Para recopilar la información se utilizó la siguiente metodología:

*Investigación documental:* Esta se desarrolló consultando diferentes textos relacionados que contenían información sobre la investigación en estudio.

*Investigación de campo:* Se realizó ya que permite conocer de una manera más oportuna la información; las técnicas utilizadas para el acopio de los datos fue:

*Tesis: Propuesta de un programa de auditoría... Colecta y tratamiento de datos...*

*Entrevista:* Se llevo a cabo por medio de un cuestionario dirigido a empleados y funcionarios conocedores del tema entre otros, para tener un conocimiento amplio y real de lo que se investiga.

*Observación directa:* Se observaron los procedimientos que se siguen para el desarrollo de las actividades, ya que permite comprobar en la práctica la veracidad de las respuestas obtenidas.

## **CAPITULO IV**

### **4. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **4.1. Presentación, Análisis e interpretación de los datos**

Para la elaboración de la propuesta es necesario conocer las áreas que nos permitan inferir los puntos que debe contener el programa que se pretende elaborar; para realizar esta fase del trabajo, se elaboro un cuestionario que contiene preguntas cerradas y abiertas, las que se agrupan y complementan para elaborar conclusiones y recomendaciones que permitan fundamentar la propuesta, el instrumento fue dirigido a los empleados, funcionarios y contratistas de la municipalidad, personas que se ven involucradas directamente en los diferentes procesos que conlleva el ejecutar proyectos de inversión pública.

Reunida la información proporcionada, se procede a tabular los datos recopilados, los que se presentan en cuadros estadísticos, realizándose con ello el respectivo análisis individual en una forma clara y concisa, expresando además el porcentaje de la respuesta contestada y enunciando las diferentes razones por las cuales se dio dicha respuesta.

Es por ello que cada pregunta contestada estudiándola y relacionándola en conjunto, nos permite formarnos un panorama certero de la situación que

atraviesa la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, para elaborar una propuesta útil en la gestión de los proyectos.

A continuación presentamos de forma grafica y con los comentarios las áreas que investigamos.

1. *¿Tiene algún conocimiento sobre que es un programa de auditoría para evaluar proyectos con financiamiento FODES?*

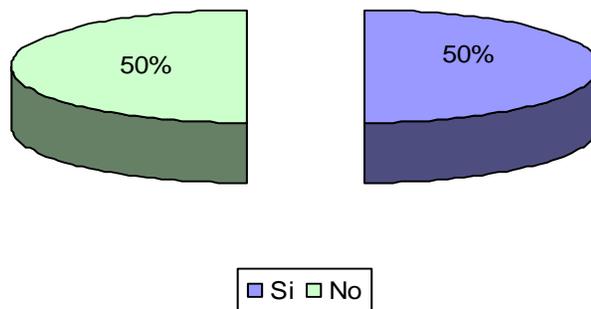
**CUADRO N° 1**

***Conocimiento del programa de auditoría.***

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	5	50%
No	5	50%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO N° 1**

***Conocimiento del programa de auditoría.***



Fuente: Investigación de campo

**Análisis:** El grado de conocimiento que tienen los empleados y contratistas de un programa de auditoría es compartido, el 50% respondió tener noción y un porcentaje igual que no.

2. *¿Considera que un programa de auditoría para evaluar la ejecución de proyectos financiado por FODES, beneficia la efectividad de estos?*

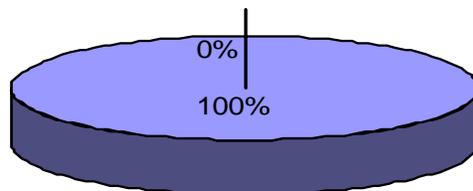
**CUADRO Nº 2**

***Beneficios proporcionados por un programa de auditoría para evaluar la ejecución de proyectos.***

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	10	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO Nº 2**

***Beneficios proporcionados por un programa de auditoría para evaluar la ejecución de proyectos.***



Fuente: Investigación de campo

**Análisis:** El total de encuestados consideran que un programa de auditoría, beneficiaría la ejecución de los proyectos y vendría ayudar a que estos se lleven a cabo en una forma ordenada corrigiendo oportunamente posibles errores, maximizando así los recursos que le son proporcionados.

3. *¿Existe actualmente en la municipalidad estructura organizativa donde esta claramente definido los niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación?*

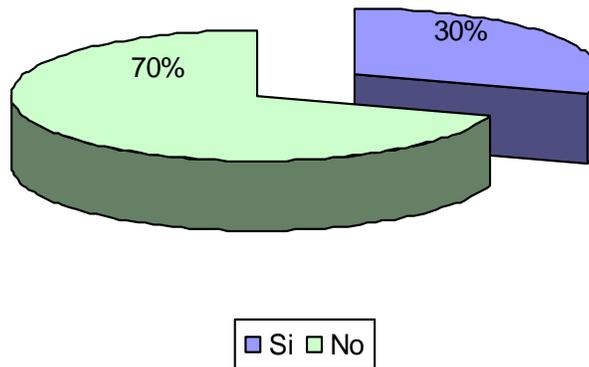
**CUADRO Nº 3**

**Conocimiento de la estructura organizativa.**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	30%
No	7	70%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO Nº 3**

**Conocimiento de la estructura organizativa.**



Fuente: Investigación de campo

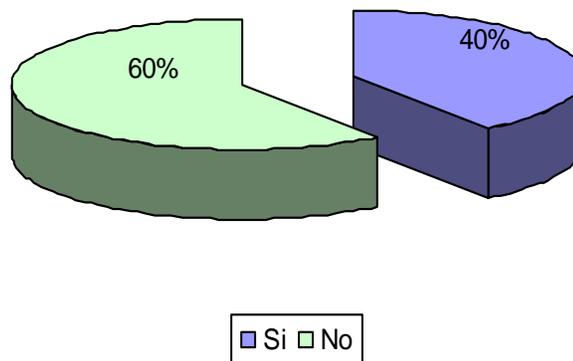
**Análisis:** Los datos demuestran que un 70% de los encuestados no conocen si existe un organigrama que establezca los niveles de autoridad, mando y comunicación y el 30% expreso si conocer de un organigrama y de sus atribuciones.

4. *¿Evalúa la Unidad de Auditoría Interna la efectividad del control interno?*

**CUADRO N° 4**  
***Evaluación del control interno.***

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	6	60%
No	4	40%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO N° 4**  
***Evaluación del control interno.***



Fuente: Investigación de campo

**Análisis:** Un 60% contestó que la Unidad de Auditoría Interna si evalúa la efectividad del control interno eficientemente, el 40% respondió, que no saben exactamente si esta lo evalúa.

5. ¿Se remite al Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), el informe de egresos-ingresos del FODES?

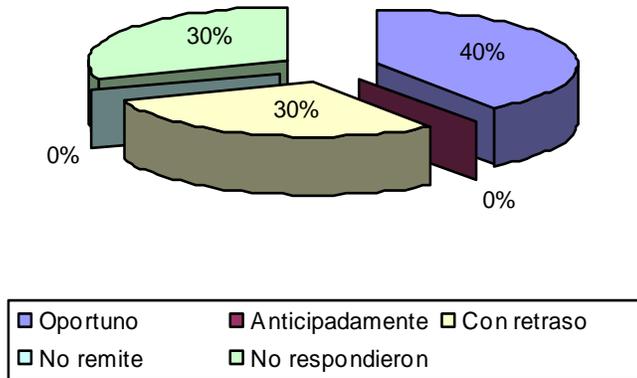
**CUADRO Nº 5**

**Forma en la que se remite el informe de ingresos y egresos del FODES a ISDEM.**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Oportuno	4	40%
Anticipadamente	0	0%
Con retraso	3	30%
No remite	0	0%
No respondieron	3	30%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO Nº 5**

**Forma en la que se remite el informe de ingresos y egresos del FODES a ISDEM.**



Fuente: Investigación de campo

**Análisis:** Un 40% respondió que se hace oportunamente en forma trimestral, el 30% contestó que si pero con retraso, y el 30% se abstuvo de no responder por no saber si la contador(a) lo elabora.

6. *¿Los funcionarios tienen definidas sus áreas de control sobre las funciones que realiza en la municipalidad?*

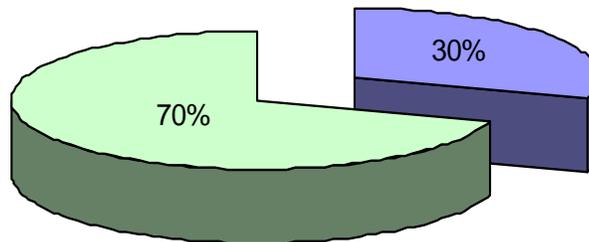
**CUADRO Nº 6**

***Definición de las funciones del personal.***

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	3	30%
No	7	70%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO Nº 6**

***Definición de las funciones del personal.***



■ Si ■ No

Fuente: Investigación de campo

**Análisis:** El 30% de los encuestados responden tener bien definidas las áreas de control sobre las funciones asignadas a cada uno en la Institución, mientras que un 70% las desconocen o consideran tener algunas que no son propias del puesto lo cual conlleva a no aplicar o proceder conforme a lo esperado.

7. *¿Existen controles o medidas para prevenir el fraccionamiento de compras en la ejecución de proyectos?*

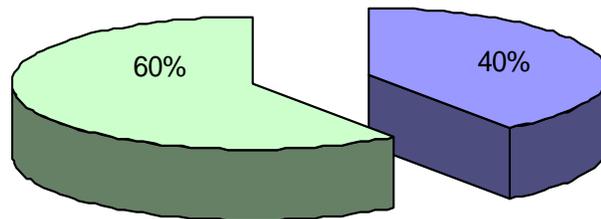
**CUADRO Nº 7**

***Existencia de controles para prevenir el fraccionamiento de compras.***

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	4	40%
No	6	60%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO Nº 7**

***Existencia de controles para prevenir el fraccionamiento de compras.***



Fuente: Investigación de campo

**Análisis:** Un 40% manifiesta que existen controles para prevenir el fraccionamiento de compras, siguiendo los lineamientos estipulados en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), siendo evaluados previamente por el Jefe UACI, el 60% respondió que no se le esta dando cumplimiento a lo estipulado en la ley mencionada, porque siguen procedimientos a criterio de la institución.

8. *¿Cómo evalúa la ejecución de los proyectos con el presupuesto FODES?*

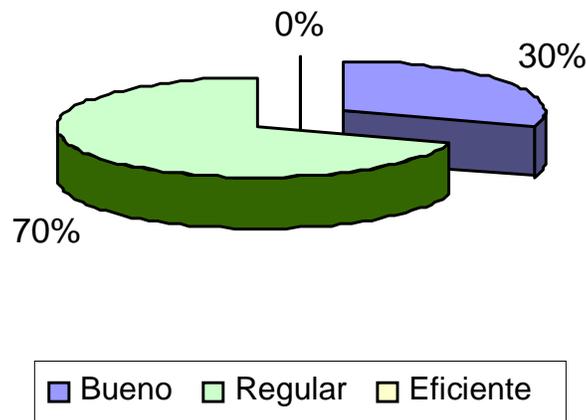
**CUADRO Nº 8**

***Evaluación de la ejecución de proyectos con el FODES.***

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Bueno	3	30%
Regular	7	70%
Eficiente	0	0
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO Nº 8**

***Evaluación de la ejecución de proyectos con el FODES.***



Fuente: Investigación de campo

**Análisis:** El 30% de los encuestados respondió que es buena la ejecución que se lleva actualmente, por no tener cuestionamiento alguno por parte de los entes canalizadores y supervisores, el 70% dijo que era regular por existir inconsistencias con lo establecido en el proceso de licitar y adjudicar un determinado proyecto.

9. ¿La emisión de cheques cuenta con las firmas autorizadas en forma mancomunada?

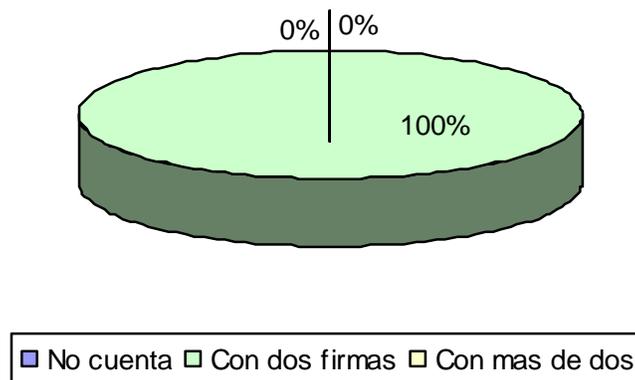
**CUADRO N° 9**

**Composición de firmas para la autorización de cheques.**

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
No cuenta	0	0
Con dos firmas	10	100%
Con mas de dos	0	0
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO N° 9**

**Composición de firmas para la autorización de cheques.**



Fuente: Investigación de campo

**Análisis:** El 100% respondió que la Municipalidad como medida para prevenir la malversación de fondos emite los cheques con dos firmas, los que se soportan con un voucher firmado por el Alcalde y Gerente dándole la aprobación el Jefe de Tesorería.

10. ¿Existe una cuenta bancaria por cada proyecto a realizar?

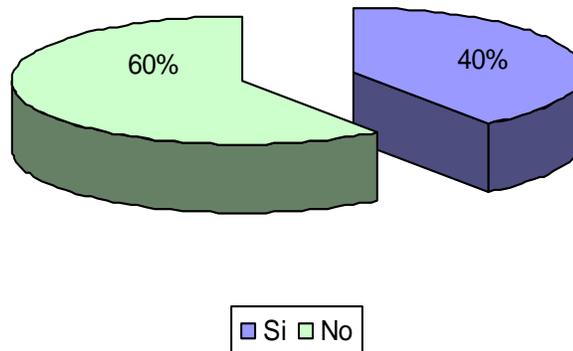
**CUADRO N° 10**

***Existencias de cuentas bancarias por proyecto.***

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	6	60%
No	4	40%
Total	10	100%

**GRAFICO N° 10**

***Existencias de cuentas bancarias por proyecto.***



Fuente: Investigación de campo

**Análisis:** El 60% de los encuestados respondió que la Institución si posee una cuenta bancaria propia para cada tipo de proyecto, con el objeto de individualizarlo y poder realizar las transferencias internas, efectuando así los diferentes pagos que conlleva la realización de estos, mientras que el 40% respondió que no existe.

11. *¿Existen controles para verificar el cumplimiento de los requisitos previos a la iniciación de los proyectos a desarrollar?*

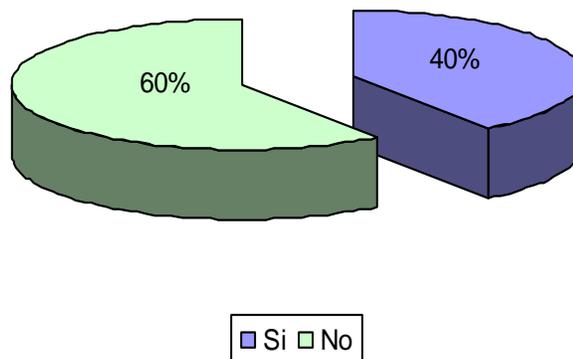
**CUADRO N° 11**

***Existencia de controles para el inicio del desarrollo de proyectos.***

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	40%
No	6	60%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO N° 11**

***Existencia de controles para el inicio del desarrollo de proyectos.***



Fuente: Investigación de campo

**Análisis:** El 40% de los encuestados respondió que si existen controles para verificar el cumplimiento de los diferentes requisitos previos a la iniciación de los proyectos, mientras que el 60% respondió que no existen considerando que es debido al grado de desconocimiento del departamento de la UACI sobre artículos de leyes que se tienen que cumplir para realizar los proyectos.

12. ¿Los proyectos son priorizados sobre la base de las necesidades de los habitantes?

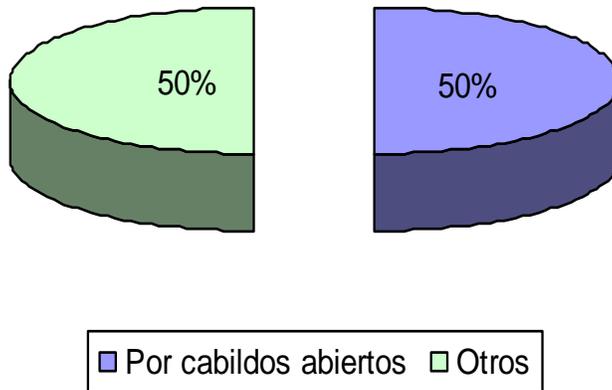
**CUADRO Nº 12**

**Formas en los que son priorizados los proyectos.**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Por cabildos abiertos	5	50%
Otros	5	50%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO Nº 12**

**Formas en los que son priorizados los proyectos.**



Fuente: Investigación de campo

**Análisis:** La respuesta fue dividida, un 50% de los encuestados respondió que es por cabildos abiertos que se realizan en el cual los habitantes se reúnen con funcionarios de la Institución para exponer y discutir las diferentes necesidades que tienen, mientras un 50% manifestó que se llevan a cabo a través de otros medios como son las necesidades que urgen y que son exigidas de forma recurrente por la población.

13. ¿La ejecución de los proyectos es supervisada en las diferentes fases del proyecto?

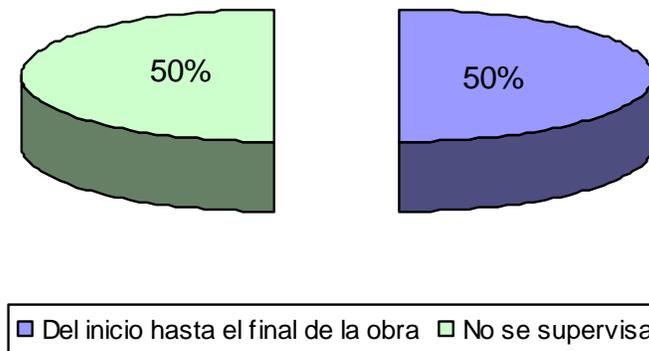
**CUADRO N° 13**

***Supervisión de la ejecución de proyectos.***

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Del inicio hasta el final de la obra	5	50%
No se supervisa	5	50%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO N° 13**

***Supervisión de la ejecución de proyectos.***



Fuente: Investigación de campo

**Análisis:** La pregunta efectuada fue contestada afirmativamente por el 50% respondiendo que la Municipalidad siempre supervisa los proyectos desde su inicio hasta la finalización de la obra, esto con el objeto de cerciorarse oportunamente de posibles inconsistencias en cuanto a la calidad del trabajo que se va a realizar, mientras que un 50% dijo que no se supervisaban.

14. ¿Se elabora la carpeta técnica previa a la ejecución de las obras?

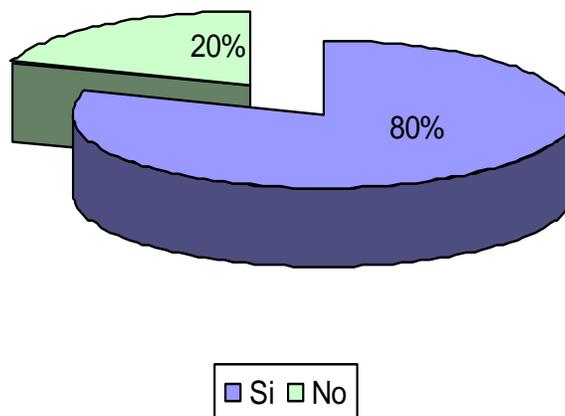
**CUADRO N° 14**

***Elaboración de las carpetas técnicas para la evaluación de proyectos.***

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	8	80%
No	2	20%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO N° 14**

***Elaboración de las carpetas técnicas para la evaluación de proyectos.***



Fuente: Investigación de campo

**Análisis:** El 80% de los encuestados manifestó que si se elabora la carpeta técnica, considerándola necesaria, debido a que posee el presupuesto de tiempo y recurso económico, que permite tener un panorama claro del monto y el tipo de inversión que conllevara ejecutarlo, mientras que un 20% respondió que esta no se elaboraba.

15. *¿Existe algún control en bitácora, libro de obras u otros, que evidencie la ejecución de proyectos durante se realiza y posterior a su realización?*

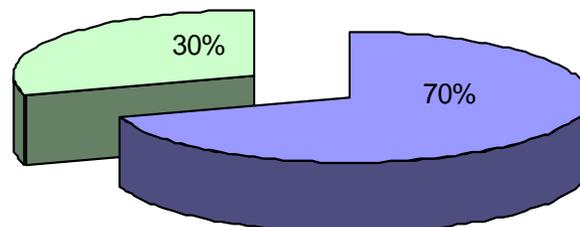
**CUADRO Nº 15**

***Existencia de controles para la ejecución de proyectos.***

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	7	70%
No	3	30%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO Nº 15**

***Existencia de controles para la ejecución de proyectos.***



■ Si ■ No

Fuente: Investigación de campo

**Análisis:** Un 70% de los encuestados respondió afirmativamente que la Municipalidad lleva un control en bitácoras sobre la ejecución de la obra el cual es elaborado por el Gerente de Proyectos supervisado por la Unidad de Auditoría Interna en cuanto a procedimiento. Y en cuanto a las fases se lleva el mismo proceso hasta tener finalizada la obra, en donde se procede a elaborar un informe de todo lo invertido, mientras que el 30% respondió que no sabe si se llevan estos controles en la Municipalidad.

16. ¿Al finalizar la obra se realiza la liquidación del proyecto?

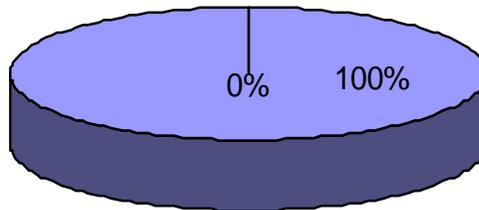
**CUADRO N° 16**

**Liquidación de los proyectos al finalizar las obras.**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	10	100%
No	0	0
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO N° 16**

**Liquidación de los proyectos al finalizar las obras.**



Fuente: Investigación de campo

**Análisis:** Un 100% contesto que si se realiza la liquidación del proyecto con un acta de recepción final el cual lo hace el Gerente de Proyectos con el Jefe UACI, para darle seguimiento al proceso que tiene la Municipalidad de hacerlo por cada proyecto, con lo cual logran darle transparencia a las inversiones ante las entidades que supervisan dichos proyectos.

17. ¿Existe un plan de mantenimiento preventivo de las obras públicas ejecutadas?

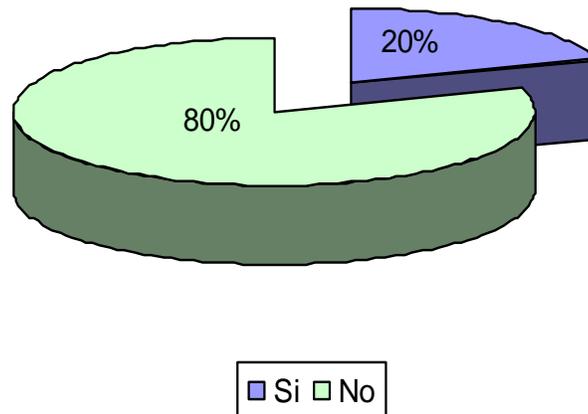
**CUADRO Nº 17**

***Existencia de planes de mantenimiento preventivo de obras.***

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	20%
No	8	80%
Total	10	100%

**GRAFICO Nº 17**

***Existencia de planes de mantenimiento preventivo de obras.***



Fuente: Investigación de campo

**Análisis:** De los encuestados un 20% contestó que la Municipalidad si les da el mantenimiento preventivo a las obras que realiza esto con el objetivo de darle o prolongarle la vida útil a las obras, el 80% respondió que esta no lo hace por el tiempo y dinero que conlleva efectuarlo.

18. ¿Para la ejecución de los proyectos se realizan los procesos de contratación de conformidad a la ley?

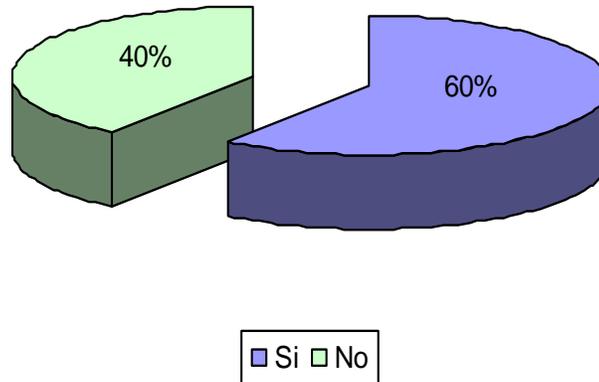
**CUADRO Nº 18**

**Forma en la que se realizan los procesos de contratación.**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	6	60%
No	4	40
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**GRAFICO Nº 18**

**Forma en la que se realizan los procesos de contratación.**



Fuente: Investigación de campo

**Análisis:** El 60% de los encuestados, aseguro que si se efectúan los procesos de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, un 40% respondió que no se hace y que estas son realizadas a criterio propio de la Municipalidad.

19. ¿Los gastos autorizados en las obras son sujetos a verificación en cuanto a?

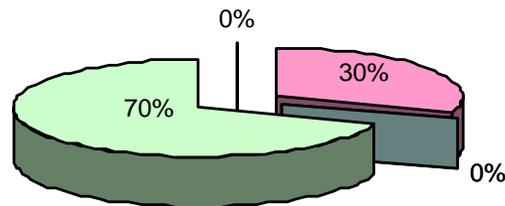
CUADRO N° 19

Áreas de verificación de los gastos.

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Pertinencia	0	0%
Legalidad	3	30%
Veracidad	0	0%
Conformidad con los planes	0	0%
Conformidad al presupuesto	7	70%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

GRAFICO N° 19

Áreas de verificación de los gastos.



■ Pertinencia	■ Legalidad
■ Veracidad	■ Conformidad con los planes
■ Conformidad al presupuesto	

Fuente: Investigación de campo

**Análisis:** El 70% de los encuestados respondió que las obras son ejecutadas de conformidad al presupuesto que es asignado para cada proyecto, el cual solo puede variar en un porcentaje que se maneja como imprevisto, el 30% contestó que se hace conforme a la legalidad en donde estos gastos deben ser razonables conforme a lo que se estipula en la carpeta técnica y de acuerdo a la ley.

20. ¿Controlan la distribución del FODES?

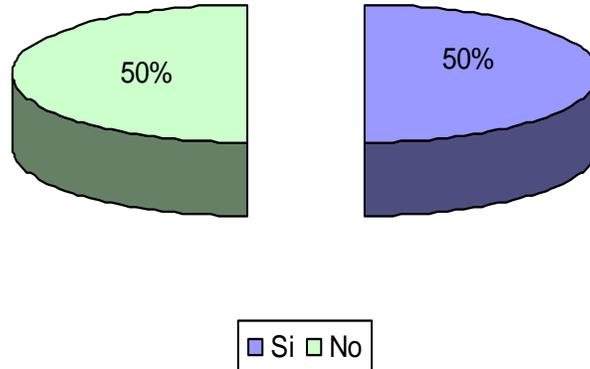
**CUADRO N° 20**

***Control de la distribución del FODES.***

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	5	50%
No	5	50%
Total	10	100%

**GRAFICO N° 20**

***Control de la distribución del FODES.***



Fuente: Investigación de campo

**Análisis:** Un 50% aceptó que se controla la distribución del FODES a través de la apertura de una cuenta bancaria para cada proyecto y a través del informe trimestral que se elabora por exigencia del ISDEM, un 50% respondió que no se poseía un control.

## **CAPITULO V**

### **5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Después de haber analizado y examinado los resultados en conjunto de cada pregunta formulada a los empleados, funcionarios y contratistas; quienes conforman la muestra para el desarrollo de la presente investigación, se logra establecer las conclusiones y recomendaciones las cuales presentamos a continuación

#### **5.1 Conclusiones**

1. No existe una planificación adecuada para el desarrollo de los proyectos de inversión pública que priorice las necesidades de la comunidad y permita cumplir el objetivo primordial del FODES.
2. Se carece de un programa de auditoría que permita evaluar paso a paso la ejecución de proyectos de Inversión Pública financiados con el FODES.
3. La falta de un programa de auditoría propio para evaluar la ejecución de cada una de las fases de los proyectos de inversión pública, conlleva a que los limitados procesos de revisión no tengan una correlación con

todas las exigencias de las diferentes leyes que afectan la ejecución de estos.

4. No existe una evaluación eficiente del control interno de la municipalidad.
5. No se aplican los diferentes procedimientos en los procesos de Licitación y Contratación en la ejecución de los proyectos.

## **5.2 Recomendaciones**

Conforme se establecieron las conclusiones, es primordial definir las recomendaciones que se enuncian a continuación:

1. Elaborar una planificación de proyectos que permita garantizar que se esta, priorizando las necesidades de la municipalidad, cumpliendo las disposiciones legales para su ejecución y haciendo un manejo adecuado y transparente de los recursos que son asignados a través del FODES.
2. Elaborar un diagrama de procesos que ilustre de forma clara cada una de las etapas de ejecución de proyectos, los pasos que contiene cada una, las regulaciones técnicas y legales que debe cumplir de manera que la ejecución de estos sea eficiente y dentro de la legalidad.

3. Dar cumplimiento a todas las regulaciones legales que afectan la ejecución de los proyectos de inversión pública
4. Elaborar un sistema de documentación y archivo que permita confrontar de forma fácil la ejecución financiera de cada proyecto en una etapa posterior a su ejecución.
5. Aplicar este programa de auditoría el cual permita evaluar paso a paso la ejecución de proyectos de Inversión Pública financiados con el FODES; que a su vez permita ordenar los procesos de revisión, cumplir con todas las exigencias de las diferentes leyes que afectan la ejecución de estos y demostrar el manejo transparente de los fondos ante los entes reguladores y la comunidad.
6. Definir y divulgar la estructura organizativa considerando que cada unidad conozca adecuadamente sus funciones y las regulaciones que son aplicables para cada proceso que se ejecuta, de manera que se renueve el proceso administrativo y se disminuyan los errores.
7. Reestructurar el sistema de control interno de la municipalidad para lograr una eficiente gestión municipal y los diferentes objetivos que dan vida a la finalidad de esta.
8. Ampliar el Departamento de Auditoría Interna con la finalidad de contar con el recurso humano necesario para efectuar una adecuada evaluación

del control interno; el cual debe permanecer en constante capacitación con el objeto de implementar técnicas modernas de revisión y lograr que el sistema de control interno sea más eficiente.

## **CAPITULO VI**

### **6. PROPUESTA**

#### **6.1 Propuesta de un programa de auditoría para evaluar la ejecución de proyectos de inversión pública con financiamiento del FODES, en la Alcaldía Municipal San Francisco Gotera, Morazán**

El desarrollo del presente trabajo es el resultado de la investigación bibliográfica y de campo realizada en el área donde el profesional de la contaduría pública se desenvuelve como auditor, revisando la adecuada ejecución de los proyectos de inversión llevadas a cabo por la Municipalidad de San Francisco Gotera Departamento de Morazán.

La propuesta de un programa de auditoría para revisar la ejecución de los proyectos de inversión pública con fondos del FODES, en la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, es una guía para el auditor con el fin de proporcionar un listado de procedimientos que sirvan de base para verificar la correcta ejecución de los proyectos.

Con el propósito de mostrar algunos aspectos generales relacionados con la formulación del programa de auditoría propuesto, se plantean las siguientes consideraciones básicas:

1. El tipo de programa propuesto es el “General”;
2. Esta enfocado exclusivamente a evaluar procedimientos que se llevan a cabo para ejecutar proyectos de inversión pública, con recursos provenientes del FODES en la Municipalidad de San Francisco Gotera.
3. Contiene aspectos generales normativos y legales de los procedimientos, que deben ser considerados en el desarrollo del trabajo de auditoría.
4. Se ha seccionado en base a las diferentes modalidades de ejecución de los proyectos.
  - 1A Por Administración Propia
  - 1B Por Licitación Pública y Licitación Pública por Invitación
  - 1C Por Contratación Directa
  - 1D Libre Gestión

Dado el régimen legal a que estas entidades gubernamentales están sometidas, en cuanto a sus operaciones, estas no están al 100% conocedoras de los procedimientos, es por ello que son planteados, cumpliendo lo mencionado anteriormente en cuanto a las disposiciones normativas y legales

El programa propuesto contiene procedimientos que deben ser aplicados en el desarrollo de la auditoría, y cualquier otro procedimiento que se considere necesario según las circunstancias, puede ser aplicado por la persona que ejecuta el trabajo, con el propósito de no limitar su iniciativa.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA / DEPTO. DE MORAZAN**  
**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EVALUAR PROYECTOS DE INVERSION**  
**PÚBLICA CON FINANCIAMIENTO FODES**

**Alcance:**

- ✓ Este programa esta diseñado para examinar los diferentes procesos y áreas, que conlleva la ejecución de proyectos con financiamiento del FODES.

**Objetivo general:**

- ✓ Evaluar los proyectos que se ejecutan con financiamiento del FODES, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las diferentes disposiciones legales y normativas que debe cumplir en su ejecución la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera.

**Objetivos específicos**

- ✓ Verificar los diferentes procesos que conlleva la ejecución de un proyecto; con el propósito de evaluar el seguimiento que le da la Municipalidad.
- ✓ Comprobar que el cumplimiento de todos los aspectos legales y normativos que son aplicables a la ejecución de los proyectos de inversión pública, para facilitar con ello que los responsables de ejecutar los diferentes proyectos los pongan en práctica.

**PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EVALUAR LA EJECUCION DE PROYECTOS  
DE INVERISION PUBLICA CON FINANCIAMIENTO FODES, MODALIDAD  
ADMINISTRACION PROPIA, EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO  
GOTERA, DEPARTAMENTO DE MORAZAN.**

**1 A**

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Rev. Por
	<p align="center"><b>PRE - EJECUCION</b></p> <p>Para efectos de ejecutar el programa de auditoría para evaluar la ejecución de los proyectos de inversión pública con financiamiento del FODES, es necesario tomar en cuenta los requisitos establecidos, para lo cual se le pide evaluar las siguientes fases:</p> <p>01 Documente como la institución prioriza las necesidades para llevar a cabo los proyectos de inversión pública.</p> <p>02 Determine la procedencia de los fondos que son utilizados para la ejecución de proyectos, resaltando si provienen del presupuesto municipal o de un endeudamiento.</p> <p>03 Asegúrese que la municipalidad le haya dando cumplimiento a lo exigido en el Art. 94 del Código Municipal en cuanto a:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Que la adquisición de suministros superiores a un monto de \$ 57,142.86 se haya efectuado previa licitación pública;</p> <p style="padding-left: 40px;">b) Los mayores de \$ 11,428.57 y menores al monto de \$ 57,142.86 se haya efectuado por licitación privada.</p>			

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Rev. Por
<b>EJECUCIÓN</b>				
04	Elabore cedula sumaria de compras por cada proyecto ejecutado o en proceso, para cotejarlo con lo presupuestado.			
05	<p>Obtenga información documental original de los desembolsos, que fueron efectuados por las compras o fotocopia en su defecto y efectúe lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verifique la corrección aritmética de la documentación;</li> <li>b) Verifique que lo facturado se encuentre a nombre de la Tesorería Municipal;</li> <li>c) Que contenga el sello de CANCELADO;</li> <li>d) Verifique que las facturas o documentos de soporte no presenten borrones o enmendaduras;</li> </ul>			
06	<p>Asegúrese que la documentación cumpla con los siguientes requisitos fiscales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Facturas emitidas por imprentas de acuerdo a lo exigido en la Ley de IVA;</li> <li>b) Documentos que sustituyan facturas según requisitos estipulados en el Art. 119 del CT.</li> <li>c) Verifique que el gasto es aplicable al proyecto;</li> </ul>			
07	Cerciórese si las compras de un mismo producto en un periodo menor de quince días superan los \$600.00 queden soportados por un acta de adjudicación con las correspondientes cotizaciones, mínimo 3;			

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Rev. Por
08	Determine que exista evidencia en la recepción de los bienes en el lugar de la obra de conformidad a lo facturado;			
09	Solicite el talonario de la chequera y verifique que el cheque haya sido emitido a nombre del suministrante de bienes o servicios;			
10	Verifique que el monto del cheque aparece en el estado de cuenta bancario;			
11	Determine en base al punto anterior si se esta cumpliendo con políticas propias pero basadas en la Ley, por las diferentes compras efectuadas para cada proyecto.			
12	Verifique que estén cumpliendo las actividades encomendadas, cada una de las personas que intervienen en la obtención, registro y control de compras.			
13	Visite en forma selectiva a los proveedores, que entregaron los materiales utilizados en el proyecto, verifique que la legalidad, cantidad y precio de los mismos este de acorde con el comprobante en poder de la municipalidad.			
14	Verificar si ofrecieron los proveedores, descuentos por pronto pago u otros descuentos especiales, y si estos fueron aprovechados.			
15	Investigue si los principales proveedores de la Municipalidad, muestran una disposición satisfactoria para atender las quejas por desperfectos en los materiales.			
16	Revisar selectivamente que los materiales hayan sido recibidos sin demora, en el lugar establecido de acuerdo a las condiciones de compra.			

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Rev. Por
17	Analice la periodicidad de los pedidos, para detectar si estos pueden hacerse a intervalos mayores, eliminando la repetición de las órdenes pequeñas que requieren cotización por separado y manejo adicional.			
18	Verificar que los documentos de compra, amparan la mercadería contratada y que no tienen incumplimientos contractuales.			
19	Verificar en forma selectiva las operaciones aritméticas de los comprobantes de adquisición.			
20	Cerciórese que se encuentra toda la documentación que ampara los gastos relativos al pago de transporte y verifique que se haya retenido el Impuesto sobre la Renta por parte de la Alcaldía, ya sea que se hayan presentado facturas o recibo, cuando quien emite la factura sea una persona natural de acuerdo a lo estipulado en Art. 58 3º de la Ley de Renta.			
21	<p>Seleccione una planilla de pago por el periodo sujeto a revisión y efectúe el siguiente trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Compruebe la corrección aritmética;</li> <li>b) Asegúrese de que tienen evidencia escrita de elaboración, revisión y autorización;</li> <li>c) Selectivamente asegúrese que los puestos y salarios que describe la nomina, están de acuerdo a lo aprobado en el plan de acción y los contratos suscritos (si hubieren), investigue cualquier desviación a este cumplimiento;</li> <li>d) Compruebe mediante las tarjetas u otro método de control de tiempo trabajado, el personal listado que laboro para el proyecto;</li> </ul>			

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Rev. Por
22	<p>e) Por los retiros de personal, obtenga los archivos y asegúrese que contenga notificación de retiro o renuncia, según sea el caso, asegúrese que el ultimo pago se haya efectuado conforme al tiempo laborado efectivamente, durante el periodo que comprende la planilla en que se le esta cancelando;</p> <p>f) Coteje el monto de los cheques emitidos por periodo de pago con el valor liquido de la planilla;</p> <p>Inspeccione físicamente el proyecto (ejecutado ó en proceso), verifique el cumplimiento de los siguientes aspectos:</p> <p>a) Compruebe que las obras estén de acuerdo al diseño y especificaciones aprobadas previamente en la carpeta técnica, o mediante cambios posteriores autorizados apropiadamente en las hojas de bitácoras;</p> <p>b) Inspeccione las obras en proceso, verificar que no hayan cambios no autorizados en el y/o conflictos que afecten adversamente la conclusión final y satisfactoria en estos;</p> <p>c) Verificar si la propiedad donde esta desarrollándose o se desarrollo el proyecto es de la municipalidad , si es particular verifique que exista acuerdo municipal y autorización del dueño para la utilización de esta;</p>			

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Rev. Por
23	<p>d) Verifique que en el lugar de la obra se haya instalado el rotulo que identifique el proyecto.</p> <p>e) Verifique si el proyecto ha recibido la debida atención por parte de los funcionarios de la municipalidad, documente este punto por medio de una entrevista al Alcalde o al maestro de obra del proyecto;</p> <p>f) Elabore un bosquejo de la obra ( obtenga copia del plano de la obra que esta archivado en la carpeta técnica), indicando cuales han sido las medidas tomadas en la inspección física, determine cualquier variación significativa u observación;</p> <p>Determine si los materiales utilizados en la obra en proceso de ejecución o terminada coincidan con el volumen de la obra física inspeccionada.</p> <p>Cerciórese de evidenciar los hallazgos que surjan de la aplicación de los procedimientos antes detallados.</p> <p>Incluya la aplicación de otros procedimientos de auditoría que considere necesarios para garantizar la correcta asignación.</p> <p style="text-align: center;"><b>POST – EJECUCIÓN</b></p>			
24	<p>Indague si la Municipalidad cuenta con planes de mantenimiento preventivo de las obras</p>			

**PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EVALUAR LA EJECUCION DE PROYECTOS  
DE INVERISION PUBLICA CON FINANCIAMIENTO FODES, MODALIDAD  
CONTRATACION POR LICITACION PÚBLICA Y LICITACION PÚBLICA POR  
INVITACION, EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA,  
DEPARTAMENTO DE MORAZAN.**

**1 B**

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Rev. Por
<b>PRE – EJECUCIÓN</b>				
01	Documento como la institución priorizo la necesidad de llevar a cabo el proyecto de inversión pública, considerando lo establecido en los Art. 115 y 118 del Código Municipal.			
02	Verifique si se elaboro la solicitud con las especificaciones técnicas, previendo que la adquisición/contratación, estuviera comprendida dentro de las situaciones previstas en el Art. 40 de la LACAP.			
03	Verifique si se emitió un acuerdo razonado, en donde la certificación de este y demás documentos hayan sido trasladados al Jefe UACI.  <i>(Procedimientos 1 al 3 responsabilidad del Alcalde y su Consejo Municipal)</i>			
04	Indague si fue verificada la existencia de bienes en el almacén (Si fuera adquisición) o la programación anual de adquisiciones y contrataciones.			
05	Verifique si se consulto la disponibilidad financiera para llevar a cabo el proyecto con la Tesorería Municipal (De acuerdo a lo estipulado en el Art. 12 Lit. “d” de la LACAP).			
06	Comprobar si fue verificado el monto para determinar el mecanismo de la contratación, y consultado el banco de datos institucional de			

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Rev. Por
	<p>ofertantes y contratistas, o si solicito información a instituciones relacionadas para proceder a invitar.</p>			
07	<p>Verifique si se cumplieron los términos que establece la Ley de la LACAP para los procedimientos de licitación.</p> <p><i>(Procedimiento 4 al 7 responsabilidad del Jefe UACI)</i></p>			
08	<p>Verificar si hubo apertura de la cuenta bancaria a nombre del proyecto a realizarse, (Según el Art. 14 del Reglamento del FODES).</p> <p><i>(Procedimiento 8 responsabilidad de la Tesorería Municipal)</i></p>			
09	<p>Compruebe que se efectuó la revisión, y aprobación de las bases de licitación o concurso (según el Art. 18 de la LACAP). Por el cual fuera emitido un acuerdo, y que se haya trasladado la certificación de éste, las bases de licitación o concurso y el expediente al Jefe UACI.</p> <p><i>(Procedimiento 9 responsabilidad del Concejo Municipal)</i></p>			
10	<p>Compruebe que se haya redactado la convocatoria para medios de prensa escrita de mayor circulación en la República (Según Art. 47 de la LACAP). Y que se hayan gestionado los fondos para su publicación con la Tesorería Municipal. <b>Ver anexo 1</b></p>			
11	<p>Verifique si se obtuvo la reproducción de las bases de licitación, si se recortaron, para agregarse al expediente de los ofertantes. <b>Ver anexo 2</b></p> <p><i>(Procedimiento 10 al 11 responsabilidad del Jefe UACI)</i></p>			
12	<p>Verifique si cancelaron los derechos de las bases de licitación o concurso en la Tesorería Municipal, y si fueron presentados para retirarlas.</p>			

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Rev. Por
13	<p><i>(Procedimiento 12 responsabilidad de los Ofertantes)</i></p> <p>Verifique si se Anotaron los datos en el registro de la UACI (Nombre de la persona natural o jurídica ofertante, el lugar de estos señalado para recibir notificaciones). Todo con su respectiva firma.</p>			
14	<p>Del punto anterior verificar que se haya considerado recibir consultas por escrito (según Art. 51 de la LACAP), las que debieron ser contestadas y comunicadas, igualmente por escrito a todos aquellos que retiraron las bases de licitación o de concurso del proyecto a ejecutar.</p>			
15	<p>Asimismo verificar que la Municipalidad considero las adendas o enmiendas por escrito a las bases de licitación o de concurso (según Art. 50 de la LACAP), antes de que venciera el plazo para la presentación de las ofertas, por lo cual se tuvo que haber notificado a todos los que obtuvieron las bases de licitación o de concurso.</p>			
16	<p><i>(Procedimientos del 13 al 15 responsabilidad del Jefe UACI)</i></p> <p>Indague que las ofertas fueron presentadas en el lugar, fecha y hora establecidas en las bases de licitación o concurso, que se haya anexado la documentación requerida, verifique además si firmaron los ofertantes en el registro de ofertantes invitados (según Art. 52 de la LACAP).</p>			
17	<p><i>(Procedimiento 16 responsabilidad de los Ofertantes)</i></p> <p>Verifique si se realizo la apertura pública de ofertas en el lugar, día y hora indicados en las bases de licitación o concurso (según Art. 53, 1º inciso de la LACAP).</p>			
18	<p>Compruebe que las ofertas, poseían la Garantía de Mantenimiento de Oferta (5% del valor, Plazo de 30 días como mínimo);</p>			

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Rev. Por
19	Comprobar si se elaboro el acta de apertura de ofertas, la que hace constar las ofertas recibidas, y las Garantías de Mantenimiento de Oferta, así como otros aspectos relevantes (según Art. 53, 2º inciso). <b>Ver anexo 3</b>			
20	Indague si hubo convocatoria para los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas, nombrados por el Alcalde Municipal (Conforme Art. 20 de la LACAP), si existe evidencia de la evaluación de las ofertas en cuanto a sus aspectos técnicos, económicos y financieros (según Art. 55 de la LACAP). <b>Ver anexo 12</b>			
21	Verifique si se elaboro el informe, y si hubo alguna recomendación respectiva de estas (según art. 56, inciso 1º de la LACAP). <b>Ver anexo 4</b>			
22	Verificar que las recomendaciones surgidas (Si hubiera), comprendiera la calificación de la oferta mejor evaluada para la adjudicación correspondiente.			
23	Asimismo corroborar que se haya incluido la calificación de aquellas otras que en defecto de la primera, presentan opción a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación según las bases de licitación o de concurso (según Art. 56, 2º inciso de la LACAP).			
24	Verificar si se emitió y firmo el Acta de recomendación (según Art. 56, 3er. Inciso de la LACAP). Y si fue enviado el informe junto al expediente al Concejo Municipal, a través del Alcalde Municipal. <b>Ver anexo 5</b>  <i>(Procedimientos del 17 al 24 responsabilidad de la Comisión de Evaluación de Ofertas)</i>			

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Rev. Por
25	<p>Verifique si se adjudico según Art. 49 de la LACAP, por el cual se debió emitir el acuerdo de adjudicación, conforme a la recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas, y si fue enviada la certificación de éste junto con el informe, acta y expediente al Jefe UACI. <b>Ver anexo 6</b></p> <p><i>(Procedimiento 25 responsabilidad del Jefe UACI)</i></p>			
26	<p>Indague que se reviso oportunamente el expediente y la certificación del acuerdo de adjudicación.</p> <p><i>(Procedimiento 26 responsabilidad del Alcalde Municipal)</i></p>			
27	<p>Verifique si la notificación del acuerdo de adjudicación se dio a más tardar dentro de las 72 horas hábiles siguientes de haberse proveído a ofertantes participantes y ofertante adjudicatario.</p>			
28	<p>Compruebe si se elaboro el acta de notificación en el reverso del acuerdo de adjudicación, y si se obtuvo la firma de recibido (Según Art. 57 y 74 de la LACAP).</p>			
29	<p>Compruebe que se redacto el aviso de adjudicación, para publicarlo en medios de prensa escrita de mayor circulación de la República (Según Art. 57, 2º inciso de la LACAP). <b>Ver anexo 7</b></p>			
30	<p>Cerciórese que se haya elaborado el contrato (si se trata de ejecución de obra, la orden de inicio de obra), conforme a bases de licitación o de concurso (según art. 18 inciso 4º de la LACAP). Y si este fue firmado en un plazo máximo de 8 días hábiles posteriores a la notificación del acuerdo de adjudicación, (Según art. 81 de la LACAP). <b>Ver anexo 8</b></p>			

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Rev. Por
31	<p>Indague si en el proyecto hubieron subcontrataciones, si hubo verifique que se haya cumplido con lo dispuesto en al Art. 89 Inciso 2º de la LACAP</p> <p><i>(Procedimientos del 27 al 31 responsabilidad del Jefe UACI.)</i></p> <p style="text-align: center;"><b>EJECUCIÓN</b></p> <p>En esta etapa se tienen que evaluar los procedimientos de control interno que deben regir las acciones que se llevan a cabo al ejecutar una obra en la Municipalidad. Esos procedimientos constituyen los diferentes aspectos a evaluar:</p>			
32	<p>Compruebe que se recibió la Garantía de cumplimiento de contrato (10% del valor, 10 días después de haber firmado el contrato), otorgada a favor de la institución contratante, con la cual se aseguraría que el contratista cumpliría con todas las cláusulas establecidas del contrato. (De acuerdo Art. 35 de la LACAP).</p>			
33	<p>Verifique que se obtuvo la firma del Alcalde Municipal para la orden de inicio de obra (según el caso), si se entrego la copia del contrato y la orden de inicio de obra (si procede) al ofertante adjudicatario. <b>Ver anexo 9</b></p>			
34	<p>Asegúrese que se anexaron, el contrato original al expediente y si devolvieron las Garantías de Mantenimiento de Oferta a ofertantes no ganadores (según Art. 80, 3er. Inciso).</p> <p><i>(Procedimientos del 32 al 34 responsabilidad del Jefe UACI)</i></p>			
35	<p>Indague si fue recibida la copia del contrato y la orden de inicio de obra (si amerita) y procede:</p> <p>a) Si se trato de bienes y/o servicios, se haya preparado y entregado el suministro o proporcionado los servicios según las cláusulas del contrato.</p>			

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Rev. Por
	<p>b) Si se trato de obra, fuera iniciada conforme a una orden de inicio de obra.</p> <p><i>(Procedimiento 35 responsabilidad del Contratista)</i></p>			
36	<p>Compruebe que se realizo la vigilancia para el cumplimiento en el diseño del proyecto ejecutado en cuanto a tiempo, calidad y a las disposiciones técnicas y legales.</p>			
37	<p>Verifique que fueron elaborados los informes sobre el avance de la obra ejecutada (o en ejecución) y las bitácoras como medida de control.</p> <p><i>(Procedimiento 36 al 37 responsabilidad del Gerente de Proyectos)</i></p>			
38	<p>Verifique si se recibió, y que haya sido evaluado el informe del avance de obra proporcionado por el Gerente de proyectos, el cual debido ser firmado por el Alcalde y trasladado al tesorero para gestionar el pago.</p> <p><i>(Procedimiento 38 responsabilidad del Jefe UACI)</i></p>			
39	<p>Verifique sí los contratistas incurrieron en atrasos, se les haya aplicado de acuerdo al Art. 85 de la LACAP, los siguientes porcentajes de sanción:</p> <p>a) En los primeros 30 días, multa diaria del 0.1% del valor total del contrato;</p> <p>b) Hasta los 60 días, multa diaria del 0.125% del valor total del contrato;</p> <p>c) De 60 días en adelante, multa diaria del 0.15% del valor del contrato.</p>			

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Rev. Por
40	<p>Corrobore si se han aplicado multas a los contratistas, y si estas representan el 12% del valor del contrato, se haya revocado el mismo y se haya hecho efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato.</p> <p><i>(Procedimientos 39 al 40 responsabilidad del Alcalde Municipal)</i></p>			
41	<p>Verifique la emisión de los cheques, compruebe como se realizo el desembolso por los Anticipos al Proyecto, indague que todo fue de acuerdo a lo dispuesto en el contrato. (Dicho anticipo no podría ser mayor a un 30% del monto del contrato según lo estipulado en el Art. 96 del Código Municipal).</p>			
42	<p>Establezca si hubo retenciones del 10% en concepto de Impuesto sobre la Renta (Cuando se trata de persona natural según el Art. 154 del CT.)</p>			
43	<p>Verificar que se firmaron los cheques y comprobantes de soporte para cancelar los anticipos.</p> <p><i>(Procedimiento 41 al 43 responsabilidad de la Tesorería Municipal)</i></p>			
44	<p>Verifique que se registro el anticipo entregado al Contratista, correspondiente al 30% del monto del contrato.</p> <p><i>(Procedimiento 44 responsabilidad del Contador)</i></p>			
45	<p>Verifique sobre la entrega de la obra, la que estuviera de acuerdo a las cláusulas del contrato, previo visto bueno del Gerente de Proyectos.</p> <p><i>(Procedimiento 45 responsabilidad del Jefe UACI)</i></p>			

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Rev. Por
46	Verifique que se haya presentado el informe final por parte del Gerente de Proyectos a la UACI, el cual debe estar firmado por el contratista.			
47	Confirme si fue devuelta la Garantía de Cumplimiento de Contrato con su respectiva liquidación, al contratista, una vez finalizado el proyecto.			
	<i>(Procedimiento 46 al 47 responsabilidad del Jefe UACI)</i>			
	<b>POST – EJECUCIÓN</b>			
48	Compruebe que se presento la Garantía de Buena Obra, equivalente al 10% del monto final del contrato (Según Art. 37 de la LACAP). A favor de la Municipalidad, para asegurarse que el contratista respondería por las fallas o desperfectos que le fueran imputables, durante el periodo que se estableció en el contrato, el plazo de la vigencia de la garantía se contara a partir de la recepción definitiva de la obra. (Este plazo no podrá ser menor de un año).			
49	Cerciórese sobre el cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas, por la cual se haya elaborado y firmado el acta de recepción de los bienes, servicios u obra. (Según Art. 12, literal “j”, de la LACAP), verifique si obtuvo la firma del contratista en el acta. <b>Ver anexo 10</b>			
	<i>(Procedimiento 48 al 49 responsabilidad del Jefe UACI)</i>			
50	Verifique si por los proyectos ejecutados, fue presentado el informe trimestral al ISDEM según el Art. 15 del reglamento FODES. <b>Ver anexo 13</b>			
	<i>(Procedimiento 50 responsabilidad del Contador)</i>			

N°	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Rev. Por
51	<p>Verifique si la municipalidad establece medidas de mantenimiento preventivo para mantener la perdurabilidad del resultado del proyecto.</p> <p><i>(Procedimiento 51 responsabilidad del Consejo Municipal)</i></p>			
52	<p>Indague si se elabora una bitácora de ejecución financiera del proyecto.</p> <p><i>(Procedimiento 52 responsabilidad del jefe UACI)</i></p>			

**PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EVALUAR LA EJECUCION DE PROYECTOS  
DE INVERISION PUBLICA CON FINANCIAMIENTO FODES, MODALIDAD  
CONTRATACION DIRECTA, EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO  
GOTERA, DEPARTAMENTO DE MORAZAN.**

**1 C**

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Rev. Por
<b>PRE – EJECUCIÓN</b>				
01	Verifique en que forma se identificaron las necesidades, haga un comentario sobre la priorización de proyectos que se mantiene en la Institución (De acuerdo a lo establecido en los Art. 115 y 118 del Código Municipal).			
02	Compruebe la justificación de la contratación directa en base al Art. 72 de de la LACAP y documéntela.			
03	Compruebe que se elaboraron las condiciones y especificaciones técnicas de bienes/servicios en la carpeta técnica de la obra.			
04	Verifique la justificación y aplicación de la contratación directa.  <i>(Procedimientos del 1 al 4 responsabilidad del Alcalde)</i>			
05	Confirme que la adquisición/contratación estuviera comprendida dentro de las situaciones previstas por el Art. 72 de la LACAP, que se haya emitido acuerdo razonado, con la certificación de éste y demás documentos.  <i>(Procedimiento 5 responsabilidad del Consejo Municipal)</i>			
06	Verifique que se hayan recibido la certificación de los acuerdos, condiciones y especificaciones técnicas de bienes y/o servicios o carpeta técnica de obra, (que contiene el diseño, el presupuesto, etc.)			

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Rev. Por
07	Indague si antes de proceder se verifico la existencia de bienes en el almacén, o la programación anual de adquisiciones y contrataciones. Y si consulto en la Tesorería Municipal la disponibilidad de los fondos.			
08	Compruebe que al expediente se le agregaron todos los documentos generados en el proceso, según el Art. 12 Lit. "h" de la LACAP.			
09	Verifique que se consulto el banco de datos institucional de ofertantes, si selecciono a (los) ofertante(s) que cumpla(n) los diferentes requisitos y si le(s) solicito (las) cotización(es) respectiva(s).			
10	Verifique si se recibió la cotización del ofertante junto a la Garantía de Mantenimiento de Oferta y si la traslado oportunamente junto al expediente al Alcalde Municipal. <b>Ver anexo 11</b>  <i>(Procedimientos del 6 al 10 responsabilidad del Jefe de la UACI)</i>			
11	Compruebe que se haya considerado lo siguiente:  a) Que se haya considerado conveniente la conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas, si se convoco a los miembros, y si les traslado las cotizaciones y el expediente para su revisión.  b) Si no estimo conveniente la conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas, haya obtenido del Jefe UACI, el cuadro comparativo de ofertas, el cual debió elaborarse ubicando en los primeros lugares las ofertas mejor evaluadas, en función de las cotizaciones presentadas por los ofertantes. Solo se elaborará Cuadro de Ofertas, cuando se haya recibido más de una cotización.			

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Rev. Por
12	<p><i>(Procedimiento 11 responsabilidad del Alcalde)</i></p> <p>Verifique si se analizan las cotizaciones (Si hubiera más de una). Evaluando aspectos técnico y económico por el que se emite un informe, dicho informe comprenderá la calificación de la oferta mejor evaluada para la adjudicación correspondiente. Asimismo, incluirá la calificación de aquellas otras que en defecto de la primera, presentan opción a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación (según Art. 56, 2º inciso). En el que hace la recomendación correspondiente (según Art. 56, 1er. Inciso).</p>			
13	<p>Compruebe que fue elaborada y firmada el acta de recomendación (según Art. 56, 3er. Inciso) y si lo enviaron oportunamente junto con el informe de recomendación y expediente a Alcalde Municipal. <b>Ver anexo 3</b></p>			
14	<p><i>(Procedimientos del 12 al 13 responsabilidad de la Comisión de Evaluación de Ofertas)</i></p> <p>Verifique si se reviso y traslado el informe de recomendación o cuadro comparativo de ofertas o cotización junto con el expediente al Concejo Municipal. <b>Ver anexo 5</b></p>			
15	<p><i>(Procedimiento 14 responsabilidad del Alcalde)</i></p> <p>Compruebe que se haya revisado el informe de recomendación, cuadro comparativo de ofertas, cotización y el expediente. <b>Ver anexo 3 y 12</b></p>			
16	<p>Verifique la selección del ofertante, emitiendo por el un acuerdo, trasladando la certificación de éste y demás documentos al Jefe UACI.</p> <p><i>(Procedimientos del 15 al 16 responsabilidad del Consejo Municipal)</i></p>			

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Rev. Por
17	Verifique si se recibieron los documentos, si enviaron las respectivas fotocopias de la certificación de acuerdo a la Tesorería Municipal para reservar o provisionar los fondos a utilizarse.			
18	Indague si la Tesorería Municipal, por el proyecto ejecutado haya aperturado la cuenta específica para financiar el proyecto, tal como lo manda el Art. 14 del reglamento del FODES.			
19	Compruebe que fue elaborado el contrato (Según el Art. 79 de la LACAP) y orden de inicio de obra (si procede). <b>Ver anexo 8</b>			
20	Que fue comunicado al ofertante adjudicatario y al Alcalde Municipal el lugar, día y hora para firmar el contrato que rige los proyectos.			
<b>EJECUCIÓN</b>				
<p>En esta etapa se tienen que evaluar los procedimientos de control interno que deben regir las acciones que se llevan a cabo al ejecutar una obra en la Municipalidad. Esos procedimientos constituyen los diferentes aspectos a evaluar:</p>				
21	<p>Verifique si fue entregada la Garantía de Cumplimiento de Contrato, otorgada a favor de la Institución contratante, como una forma de asegurarse que el contratista cumplirá con todas las cláusulas establecidas (de acuerdo al Art. 35 de la LACAP).</p> <p><i>(Procedimientos del 17 al 21 responsabilidad del Consejo Municipal)</i></p>			
22	Verifique si fue revisado y firmado el contrato (según Art. 18, 4º inciso) y devuelto al Jefe UACI (de la Municipalidad o Municipalidades asociadas).			

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Rev. Por
23	<p><i>(Procedimiento 22 responsabilidad del Alcalde Municipal y el Ofertante Adjudicatario)</i></p> <p>Indague que después del procedimiento anterior haya sido recibido el contrato ya firmado por ambas partes y que fuera entregada la orden de inicio de obra (si procede) y/o copia de contrato, el cual debió incluir condiciones y especificaciones técnicas de bienes, servicios u obra al Ofertante Adjudicatario, solicitando garantías si fueran necesarias, para su resguardo.</p>			
24	<p><i>(Procedimiento 23 responsabilidad del Jefe de la UACI)</i></p> <p>Verifique como se dio el inicio de obra (según el caso) y procede:</p> <p>a) Si se trato de bienes o servicios, se haya preparado y entregado los suministros o si fue proporcionado el servicio;</p> <p>b) Si se trato de obra, este fuera iniciado conforme a la orden de inicio, en el que los avances de la misma, contaran con el visto bueno del Gerente de Proyectos. <b>Ver anexo 9</b></p>			
25	<p><i>(Procedimiento 24 responsabilidad del Ofertante Adjudicatario)</i></p> <p>Verifique si se realizo la vigilancia en el cumplimiento del diseño en cuanto a tiempo, calidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas.</p>			
26	<p>Cerciórese que se elaboraron los informes de avance de obra y bitácoras como medidas de control.</p> <p><i>(Procedimientos 25 al 26 responsabilidad del Gerente de Proyectos)</i></p>			

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Rev. Por
27	<p>Indague si fueron recibidos oportunamente los avances de obra, elaborados por el Gerente de Proyectos, establezca si fue remitido al Alcalde, al Gerente General a Tesorería Municipal para su respectiva aprobación.</p> <p>Verifique que este procedimiento se haya seguido en cada avance de obra.</p> <p><i>(Procedimiento 27 responsabilidad del Jefe UACI)</i></p>			
28	<p>Compruebe que por cada avance de obra, fuera entregada la factura al Jefe de la UACI.</p> <p>Verifique que este procedimiento se haya seguido en cada avance de obra.</p> <p><i>(Procedimiento 28 responsabilidad del Contratista)</i></p>			
29	<p>Indague si recibió la factura, y si fue trasladada oportunamente al contador para que este haya verificado que todo este de acuerdo al contrato, si lo firmo, sello para luego trasladarlo a la Tesorería Municipal.</p> <p><i>(Procedimiento 29 responsabilidad del Jefe de la UACI)</i></p>			
30	<p>Verifique si las facturas por cada avance de obra, cuentan con la aprobación del Alcalde y su Consejo, y se haya remitido el respectivo cheque para su cancelación. Cerciorarse que se haya firmado el vaucher de soporte.</p> <p><i>(Procedimiento 30 responsabilidad del Tesorero)</i></p>			
31	<p>Coteje los anticipos con lo contabilizado por cada avance de obra, cerciórese que se mantienen provisionadas los anticipos por cancelar.</p> <p><i>(Procedimiento 31 responsabilidad del Contador)</i></p>			

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Rev. Por
32	<p>Compruebe que se presentó el informe final al Jefe de la UACI.</p> <p><i>(Procedimiento 32 responsabilidad del Gerente de Proyectos)</i></p>			
33	<p>Verifique si recibió el informe final del Gerente de Proyectos, por el cual se haya obtenido la firma del contratista, y que fuera entregada la copia de la misma al Alcalde Municipal.</p> <p><i>(Procedimiento 33 responsabilidad del Jefe UACI)</i></p>			
34	<p>Verifique sí los contratistas incurrieron en atrasos, se les haya aplicado de acuerdo al Art. 85 de la LACAP, los siguientes porcentajes de sanción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d) En los primeros 30 días, multa diaria del 0.1% del valor total del contrato;</li> <li>e) Hasta los 60 días, multa diaria del 0.125% del valor total del contrato;</li> <li>f) De 60 días en adelante, multa diaria del 0.15% del valor del contrato.</li> </ul>			
35	<p>Corrobore si se han aplicado multas a los contratistas, y si estas representan el 12% del valor del contrato, se haya revocado el mismo y se haya hecho efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato.</p> <p><i>(Procedimientos 34 al 35 responsabilidad del Alcalde Municipal)</i></p>			
36	<p>Compruebe que haya devuelto la Garantía de Cumplimiento de Contrato con su respectiva liquidación al contratista, una vez finalizado el proyecto.</p>			

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Rev. por
<b>POST- EJECUCION</b>				
37	<p>Verifique si el contratista presento la Garantía de Buena Obra, equivalente al 10% del monto final del contrato (Estipulado en el Art. 38 de la LACAP).</p> <p><i>(Procedimientos 36 al 37 responsabilidad del Contratista)</i></p>			
38	<p>Establezca que se recibió la Garantía equivalente al 10% del monto final del contrato a favor de la Municipalidad, para asegurarse que el contratista respondería por las fallas y desperfectos que le fueran imputables durante el periodo que se establezca en el contrato, el plazo de la vigencia de la garantía cuenta a partir de la recepción definitiva de la obra. (Este plazo no podrá ser menor de un año). <b>Ver anexo 10</b></p>			
39	<p>Verifique que se cumplió con las condiciones y especificaciones técnicas, si se elaboro y firmo el acta de recepción de bienes, servicios y obra. (Según Art. 12, literal "j", de la LACAP), verificar si se obtuvo la firma del contratista en el acta.</p> <p><i>(Procedimientos del 38 al 39 responsabilidad del Jefe UACI)</i></p>			
40	<p>Verifique si se elabora el informe en forma trimestral sobre el uso del FODES, de los proyectos ejecutados en la institución (Según el Art. 14 del reglamento del FODES). <b>Ver anexo 13</b></p> <p><i>(Procedimiento 40 responsabilidad del Contador)</i></p>			
41	<p>Verifique si la municipalidad establece medidas de mantenimiento preventivo para mantener la perdurabilidad del resultado del proyecto.</p> <p><i>(Procedimiento 41 responsabilidad del Consejo Municipal)</i></p>			

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Rev. por
42	Indague si se elabora una bitácora de ejecución financiera del proyecto.  <i>(Procedimiento 42 responsabilidad del jefe UACI)</i>			

**PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EVALUAR LA EJECUCION DE PROYECTOS  
DE INVERISION PUBLICA CON FINANCIAMIENTO FODES, MODALIDAD  
CONTRATACION LIBRE GESTION, EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN  
FRANCISCO GOTERA, DEPARTAMENTO DE MORAZAN.**

**1 D**

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Rev. por
<b>PRE - EJECUCIÓN</b>				
01	Documento como la institución priorizo la necesidad de llevar a cabo el proyecto de inversión pública, considerando lo establecido en los Art. 115 y 118 del Código Municipal.			
02	Verifique si se elaboro la solicitud con las especificaciones técnicas, previendo que la adquisición/contratación, estuviera comprendida dentro de las situaciones previstas en el Art. 40 de la LACAP.			
03	Verifique si se emitió un acuerdo razonado, en donde la certificación de este y demás documentos hayan sido trasladados al Jefe UACI.  <i>(Procedimientos 1 al 3 responsabilidad del Alcalde y su Consejo Municipal)</i>			
04	Constataste que se elaboro la solicitud con las especificaciones técnicas, previendo que la adquisición/contratación, estuviera comprendida dentro de las situaciones previstas en el Art. 40 de la LACAP.			
05	Verifique que se haya emitido un acuerdo, en donde la certificación de este y demás documentos fueran entregados al Jefe de la UACI.  <i>(Procedimientos del 4 al 5 responsabilidad del Consejo Municipal)</i>			

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Rev. por
06	Verifique el recibimiento de la certificación del acuerdo, si se investigo la existencia de bienes en el almacén, o la programación anual de adquisiciones y contrataciones.			
07	Verifique si previamente a la ejecución se consulto la disponibilidad financiera en la Tesorería Municipal.			
08	Si se adecuo junto con el Alcalde, las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra a ejecutar.			
09	Si al expediente de la adquisición se le agregaron todos los documentos generados en el proceso, según Art. 12, literal "h" de la LACAP.			
10	Verifique si se consulto al banco de datos institucional de ofertantes y contratistas, o si solicito información a instituciones relacionadas tales como: ISDEM, COMURES, FISDL etc.			
11	<p>Verifique si en la contratación se siguieron las reglas siguientes:</p> <p>a) Si la adquisición o ejecución de la obra, no excedía a \$ 1,584.00, haya seleccionado un ofertante que cumpliera los requisitos establecidos, previa consulta con el Alcalde Municipal.</p> <p>b) Si la adquisición o ejecución de la obra era mayor \$ 1,584.00 e inferior \$ 12,672.00, haya procedido a seleccionar como mínimo tres ofertantes que cumplieran los requisitos. (Según Art. 40, literal "c" de la LACAP).</p>			
12	Verifique que se envió oportunamente el listado de los bienes y/o servicios a adquirir o especificaciones técnicas y condiciones de la obra ejecutada o/a ejecutar a ofertante(s) solicitando la(s) cotización(es) respectivas.			

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Rev. por
13	<p>Compruebe que fueron recibida las cotización(es) junto a la Garantía de Mantenimiento de Oferta por parte del(os) ofertante(s). Ver anexo 11</p>			
14	<p>Verifique si hubo elaboración del cuadro comparativo (Si procede este debe elaborarse cuando la adquisición o contratación exceda de diez salarios mínimos urbanos (\$ 1,440.00). y si lo traslado oportunamente junto con el expediente al Concejo Municipal. Ver anexo 12</p> <p><i>(Procedimientos del 6 al 14 responsabilidad del jefe UACI)</i></p>			
15	<p>Verifique que se hayan revisado las cotizaciones o cuadro comparativo de ofertas y el expediente para evaluar y calificar a la mejor.</p>			
16	<p>Compruebe si se selecciono al ofertante con mejor postulación para que realizara el proyecto, verifique que se haya emitido la resolución razonada (Si procede Art. 161 LACAP)</p> <p><i>(Procedimiento 15 al 16 responsabilidad del Alcalde)</i></p>			
17	<p>Verificar que el contrato fuera firmado en un plazo máximo de ocho días hábiles posteriores a la notificación del acuerdo de adjudicación, (Según el Art. 81 de la LACAP).</p> <p><i>(Procedimiento 17 responsabilidad del Alcalde)</i></p>			
<p><b>EJECUCIÓN</b></p> <p>En esta etapa se tienen que evaluar los procedimientos de control interno que deben regir las acciones que se llevan a cabo al ejecutar una obra en la Municipalidad. Esos procedimientos constituyen los diferentes aspectos a evaluar:</p>				

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Rev. por
18	<p>Verifique el recibimiento de la Garantía de Cumplimiento de Contrato otorgada a favor de la institución contratante, con la cual se asegura que el contratista cumplirá con todas las cláusulas establecidas en el contrato, de acuerdo al Art. 35 de la LACAP. Ver anexo 8</p>			
19	<p>Que se haya elaborado y firmado la Orden de Compra (según Art. 79 de la LACAP), la orden de inicio de obra (si procede) y si distribuyo las copias de orden de compra al Ofertante Adjudicatario, a Tesorería Municipal, y si anexo una al expediente.</p> <p><i>(Procedimientos del 18 al 19 responsabilidad del Jefe UACI)</i></p>			
20	<p>Verifique que se haya cumplido con lo siguiente:</p> <p>c) Si se trato de bienes o servicios, se haya preparado y entregado los suministros o si fue proporcionado el servicio;</p> <p>d) Si se trato de obra, este fuera iniciado conforme a la orden de inicio, en el que los avances de la misma, contaran con el visto bueno del Gerente de Proyectos. Ver anexo 9</p> <p><i>(Procedimiento 20 responsabilidad del Ofertante Adjudicatario)</i></p>			
21	<p>Verifique si se realizo la vigilancia sobre el cumplimiento del diseño en cuanto a tiempo, calidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas.</p>			
22	<p>Si se elaboraron los informes de avance de obra y bitácoras como medidas de control.</p> <p><i>(Procedimientos 21 al 22 responsabilidad del Gerente de Proyectos)</i></p>			

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Rev. por
23	<p>Si recibió oportunamente los avances de obra elaborados por el Gerente de Proyectos, el cual también fuera remitido al Alcalde, al Gerente General y al Tesorero para su respectiva aprobación.</p> <p>Verifique que este procedimiento se haya seguido en cada avance de obra.</p> <p><i>(Procedimiento 23 responsabilidad del Jefe UACI)</i></p>			
24	<p>Verifique sí el contratista incurrió en atrasos, se le haya aplicado de acuerdo al Art. 85 de la LACAP, los siguientes porcentajes de sanción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>g) En los primeros 30 días, multa diaria del 0.1% del valor total del contrato;</li> <li>h) Hasta los 60 días, multa diaria del 0.125% del valor total del contrato;</li> <li>i) De 60 días en adelante, multa diaria del 0.15% del valor del contrato.</li> </ul>			
25	<p>Corrobore si se han aplicado multas a los contratistas, y si estas representan el 12% del valor del contrato, se haya revocado el mismo y se haya hecho efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato.</p> <p><i>(Procedimientos del 24 al 25 responsabilidad del Alcalde Municipal)</i></p>			
26	<p>Compruebe que por cada avance de obra fuera entregada la factura al Jefe de la UACI.</p> <p>Verifique que este procedimiento se haya seguido en cada avance de obra.</p> <p><i>(Procedimiento 26 responsabilidad del Contratista)</i></p>			

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Rev. por
27	<p>Indague el recibimiento de la factura por avance de obra, si fue trasladada oportunamente al contador para que este haya verificado que todo estaba de acuerdo al contrato, si lo firmo, sello para luego trasladarlo al Tesorero.</p> <p><i>(Procedimiento 27 responsabilidad del Jefe de la UACI)</i></p>			
28	<p>Que las facturas por cada avance de obra ya con la aprobación del Alcalde y su Consejo, fuera emitido el respectivo cheque para su cancelación. Cerciorarse que se haya firmado el vaucher de soporte.</p> <p><i>(Procedimiento 28 responsabilidad del Tesorero)</i></p>			
29	<p>Coteje los anticipos con lo contabilizado por cada avance de obra, cerciórese que se mantienen provisionados los anticipos por cancelar.</p> <p><i>(Procedimiento 29 responsabilidad del Contador)</i></p>			
30	<p>Verifique si se presento el informe final al Jefe de la UACI.</p> <p><i>(Procedimiento 30 responsabilidad del Gerente de Proyectos)</i></p>			
31	<p>Verifique si se recibió el informe final del Gerente de Proyectos, en el cual se haya obtenido la firma del contratista, y que fuera entregada la copia de la misma al Alcalde Municipal.</p>			
32	<p>Compruebe que se devolvió la Garantía de Cumplimiento de Contrato con su respectiva liquidación, al contratista una vez finalizado el proyecto.</p> <p><i>(Procedimientos del 31 al 32 responsabilidad del Jefe UACI)</i></p>			

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Rev. por
<b>POST - EJECUCIÓN</b>				
33	<p>Verifique si el contratista presento la Garantía de Buena Obra, equivalente al 10% del monto final del contrato (Según el Art. 37 de la LACAP).</p> <p><i>(Procedimiento 33 responsabilidad del Contratista)</i></p>			
34	<p>Establezca como se recibe la Garantía de Buena Obra equivalente al 10% del monto final del contrato a favor de la Municipalidad, para asegurarse que el contratista responderá por las fallas y desperfectos que le sean imputables durante el periodo que se establezca en el contrato, el plazo de la vigencia de la garantía se contara a partir de la recepción definitiva de la obra. (Este plazo no podrá ser menor de un año).</p>			
35	<p>Verificar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas, si se elaboro y firmo el acta de recepción de bienes, servicios y obra. (Según Art. 12, literal “j”, de la LACAP), y si se obtuvo la firma del contratista en el acta. <b>Ver anexo 10</b></p> <p><i>(Procedimientos del 34 al 35 responsabilidad del Jefe UACI)</i></p>			
36	<p>Verifique si se elabora el informe en forma trimestral sobre el uso del FODES, de los proyectos ejecutados en la institución en el último mes de cada trimestre. (Según el Art. 15 del Reglamento del FODES). <b>Ver anexo 13</b></p> <p><i>(Procedimiento 36 responsabilidad del Contador)</i></p>			
37	<p>Indague si se elabora una bitácora de ejecución financiera del proyecto.</p> <p><i>(Procedimiento 37 responsabilidad del jefe UACI)</i></p>			
38	<p>Verifique si la municipalidad establece medidas de mantenimiento preventivo para mantener la perdurabilidad del resultado del proyecto.</p> <p><i>(Procedimiento 38 responsabilidad del Consejo Municipal)</i></p>			

## **ANEXOS A LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍA**

**Modelos de documentos relacionados con la ejecución de proyectos.**

### **ANEXO Nº1**

#### **AVISO DE CONVOCATORIA**

**LICITACION Nº \_\_\_\_\_**

La institución: \_\_\_\_\_

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en cumplimiento a los artículos 47 y 67 de la LACAP, invita a participar en:

**LICITACION /CONCURSO PUBLICO POR INVITACION No. XX/AÑO**

**SUMINISTRO, CONSULTORIA O PROYECTO: \_\_\_\_\_**

**EMPRESAS INVITADAS:**

- 1
- 2
- 3
- 4

**RETIRO DE BASES:**

Las Bases de Licitación deberán ser retiradas en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) de: \_\_\_\_\_, ubicada en: \_\_\_\_\_, previa cancelación del valor de las Bases de Licitación, a partir del día: \_\_\_\_\_ al: \_\_\_\_\_ de: \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

Hora de retiro de bases: De 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

**PRECIO DE LAS BASES DE LICITACION: \$ \_\_\_\_\_**

**FECHA DE RECEPCION Y APERTURA DE OFERTAS:**

La recepción de ofertas se efectuará (fecha y hora)

**NOTA:**

No se entregarán Bases de Licitación ni se recibirán ofertas después de las fechas y horas señaladas.

Lugar y fecha

**ANEXO No. 2**

Nombre de la institución

Unidad de adquisiciones y contrataciones institucional



**REGISTRO DE PRESENTACION DE OFERTAS**

FORMA DE CONTRATACION:  
LICITACION PUBLICA POR INVITACION XX/200X

OBSERVACION:  
ES INDISPENSABLE PARA EFECTOS LEGALES, ESPECIFICAR LA  
FECHA Y HORA DE RECIBO, ASI COMO ESTAMPAR EL SELLO  
RESPECTIVO DE LA EMPRESA OFERTANTE

Nº	OFERTANTE	NOMBRE	FIRMA	FECHA	HORA

**ANEXO No. 3**

ACTA DE APERTURA DE OFERTAS

**LICITACION /CONCURSO No. \_\_\_\_\_**

“ \_\_\_\_\_ ”

(Denominación del bien, servicio u obra)

Lugar donde se realizará la apertura (UACI), ubicada en:  
\_\_\_\_\_, a las  
\_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

Reunidos los suscritos suministrantes con el propósito de proceder a la recepción y apertura de los sobres que contienen las ofertas técnico-económicas correspondientes a la licitación o concurso relativo a \_\_\_\_\_, procediendo como está indicado en las Bases de Licitación o Concurso, presentes las siguientes personas:  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, todos de esta Institución \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_; con los resultados siguientes:

1. Se procedió a la apertura del sobre que contiene la documentación legal de las empresas ofertantes.
2. Se procedió a la apertura del sobre que contiene la oferta técnico-económica, haciéndose las anotaciones siguientes:

<b>EMPRESAS</b>	<b>MONTO OFERTADO</b>	<b>GARANTIA DE OFERTA 5%</b>

Y no habiendo más que hacer constar, firmamos de conformidad.

Por la \_\_\_\_\_

(Nombre de la institución)

Nombre \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Por la Empresa(s):

\_\_\_\_\_

Empresa

Nombre

Firma

**ANEXO Nº 4**

**INFORME DE EVALUACION DE OFERTAS**

**LICITACION O CONCURSO PUBLICO Nº \_\_\_\_\_**

**BIENES, SERVICIOS U OBRAS RELATIVOS A LA LICITACION O  
CONCURSO**

De conformidad a los artículos 55 y 56 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, la Comisión de Evaluación de Ofertas, procedió a evaluar las ofertas en sus aspectos técnico y económico-financiero, obteniendo como resultado:

a) Que la opinión emitida sobre el cumplimiento y la legalidad de la documentación que acompaña la oferta fue la siguiente:

<b>OFERENTES</b>	<b>CUMPLIO</b>	<b>NO CUMPLIO</b>

b) Forma parte de este análisis el informe sobre la capacidad financiera de los oferentes, elaborado por \_\_\_\_\_analista financiero.

- c) Que según evaluación de las ofertas en los aspectos financieros y técnicos se obtuvo el resultado siguiente:

**CUADRO DE EVALUACION DE OFERTAS**

OFERENTES	FACTORES SUJETOS A EVALUACION CON % ASIGNADOS			TOTAL

**CON BASE A LO ANTERIOR:** Se recomienda adjudicar a \_\_\_\_\_, que obtuvo la mejor calificación.

Lugar y fecha

\_\_\_\_\_  
Miembro Comisión de Evaluación

**ANEXO No. 5**

ACTA DE RECOMENDACIÓN

En \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas del día  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_.

Reunidos los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, con el objeto de darle cumplimiento a los Artículos 55 y 56  
de la Ley de Adquisiciones y Contratación de la Administración Pública y  
Acuerdo N° \_\_\_\_\_ para evaluar las ofertas presentadas por los oferentes en la  
Licitación o Concurso Público N° \_\_\_\_\_, denominada  
\_\_\_\_\_, en sus aspectos técnicos y económico-  
financieros, utilizando para ello los criterios de evaluación, establecidos en las  
bases de licitación o de concurso.

Vistas que fueron tales ofertas, se obtuvo el resultado siguiente: (relacionar  
cómo se evaluó con base a los criterios establecidos. Se puede complementar  
con cuadros comparativos).

Por lo antes expuesto, esta Comisión recomienda: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Y no habiendo más que hacer constar, firmamos y ratificamos

\_\_\_\_\_  
Miembro Comisión de Evaluación

**NOTA:** Se dejará constancia de las situaciones siguientes:

- ✓ Si a la convocatoria se presentare un solo ofertante
- ✓ Si a la convocatoria no concurriere ofertante alguno
- ✓ El acta deberá ser firmada por todos los miembros de la Comisión. Los que estuvieren en desacuerdo dejarán constancia razonada de su inconformidad.

**ANEXO Nº 6**

RESOLUCION DE ADJUDICACION

**RESOLUCIÓN ADJUDICATIVA Nº \_\_\_\_\_**

en \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas y  
\_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_\_.

**CONSIDERANDO:**

I. Mediante \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_, de fecha  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ hecha por  
\_\_\_\_\_, en la que  
requiere el suministro (obra) de \_\_\_\_\_.  
Contándose con el correspondiente  
\_\_\_\_\_ para cubrir el importe de dicha  
contratación.

II. Con este objeto y de conformidad al Artículo 39 de la Ley de  
Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se  
promovió la \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ denominada  
\_\_\_\_\_, señalándose el día \_\_\_\_\_ de

\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas, para celebrarla apertura de las ofertas, habiéndose recibido \_\_\_\_\_ de ellas, las cuales se encuentran en Acta y anexos que para tal efecto se elaboraron y que se agregan al expediente respectivo.

- III. Analizadas y evaluadas las ofertas y atendiendo las condiciones legales, técnico administrativas contenidas en las bases de licitación que rigió la competencia, el acta de recepción y apertura de ofertas, cuadro comparativo de ofertas e informe de evaluación en el que la Comisión de Evaluación de Ofertas recomienda

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ; por lo tanto se estima conveniente adjudicar la oferta presentada por \_\_\_\_\_ por un valor de \_\_\_\_\_ (US \$000,000.00), incluye IVA; por que ofrece (el bien o servicio) conforme con las especificaciones técnicas, además, la calidad del producto es aceptable y su precio es el más conveniente.

- IV. Determinado lo anterior, se descartan las otras ofertas restantes por recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

POR TANDO, esta (este, el, la) \_\_\_\_\_ de conformidad con el Artículo 18 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública,

**RESUELVE:**

1) Adjudicar en plaza a \_\_\_\_\_, el \_\_\_\_\_ requerido en las bases de licitación, por un valor de \_\_\_\_\_ (US \$000,000.00), incluyendo IVA.

2) Elaborar el respectivo Contrato.

**NOTIFIQUESE:**

(Nombre, firma y sello del funcionario que autoriza la resolución)

**ANEXO Nº 7**

AVISO DE ADJUDICACION

\_\_\_\_\_, a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), dando cumplimiento al Artículo 57, inciso segundo de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, comunica el resultado de la adjudicación de la(s) Licitación(es) \_\_\_\_\_ Nº (s). \_\_\_\_\_, de acuerdo al detalle siguiente:

LICITACION \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ”

ADJUDICADA A LA(S) EMPRESA(S)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

LICITACION \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ”

ADJUDICADA A LA(S) EMPRESA(S)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

(Lugar y fecha)

**ANEXO Nº 8**

MODELO DE CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES O SERVICIOS.

**MODELO DE CONTRATO DE SUMINISTRO**

Yo \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_(profesión u oficio), del domicilio de \_\_\_\_\_, portador del Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, actuando en nombre y representación en mi carácter de \_\_\_\_\_(cargo que ostenta)\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_(nombre de la institución)\_\_\_\_\_, en virtud de \_\_\_\_\_(acuerdo de nombramiento)\_\_\_\_\_, el o los artículos \_\_\_\_\_(disposición legal que le confiere la representación legal, Ej.: artículo 47 del Código Municipal) \_\_\_\_ y los artículos 17 y 18 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, los que me conceden facultades para firmar en el carácter en que actúo, los contratos como el presente, institución que en el transcurso del presente instrumento se denominará “la institución contratante”, y

(SI EL CONTRATISTA ES PERSONA NATURAL: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_(profesión u oficio)\_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_, portador de mi Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, actuando a título personal, que en transcurso de este instrumento me denominaré “el (la) contratista),

(SI ES PERSONA JURÍDICA –SOCIEDAD): \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_(profesión u oficio)\_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_, portador de mi Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, actuando en nombre y representación en mi carácter de \_\_\_\_\_ de la sociedad \_\_\_\_\_, de este domicilio, tal como acredito con la Escritura Pública de constitución de la sociedad otorgada en los oficios del Notario \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ e inscrita en el Registro de Comercio al número \_\_\_\_\_ del Libro \_\_\_\_\_ del Registro de Sociedades, y con \_\_\_\_\_(credencial o poder)\_\_\_\_\_,

(SI ACTUA CON CREDENCIAL): tal como compruebo con la certificación extendida por el señor \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_ (Presidente o Secretario de Junta Directiva o Director Único de la Sociedad) \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, inscrita en el Registro de Comercio al número \_\_\_\_\_ del Libro \_\_\_\_\_ del Registro de Sociedades, en la cual consta la elección del compareciente y del \_\_\_\_\_ (en los caracteres en que actúan),

(SI NECESITA AUTORIZACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA): Así como con la certificación de acuerdo de acta de Junta Directiva extendida por el Secretario de la Junta Directiva de la Sociedad \_\_\_\_\_, señor \_\_\_\_\_, en la que consta que tengo la autorización para el otorgamiento del presente instrumento),

(SI ACTUA CON PODER): tal como compruebo con el testimonio de Escritura Pública de Poder (General Administrativo o Especial) otorgada en los oficios del Notario \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ e inscrita en el Registro de Comercio al número \_\_\_\_\_ del Libro \_\_\_\_\_ de otros documentos mercantiles), que en el transcurso del presente instrumento me denominaré “el contratista” (o “la contratista”) y en los caracteres dichos, MANIFESTAMOS: Que hemos acordado otorgar y en efecto otorgamos el presente CONTRATO DE SUMINISTRO de (descripción genérica de los suministros) \_\_\_\_\_ a favor y a satisfacción de \_\_\_\_\_, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que en adelante se denominará LACAP y en especial a las obligaciones, condiciones, pactos y renunciaciones siguientes:

I) OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es el suministro de los siguientes bienes:  
a) \_\_\_\_\_, b) \_\_\_\_\_ (detalle y cantidades de los bienes a suministrar) (se puede hacer por medio de cuadros). Tales bienes serán suministrados durante el plazo y en la forma establecida en el presente contrato. A efectos de garantizar el cumplimiento del objeto del presente contrato, la institución contratante podrá realizar todas las gestiones de control en los aspectos material, técnico, financiero, legal y contable, que razonablemente considere necesarias a efectos de salvaguardar los intereses que persigue.

II) PRECIO Y FORMA DE PAGO

El precio total por el suministro objeto del presente contrato asciende a la suma de \_\_\_\_\_ el cual será pagado por la institución contratante de la siguiente forma:

(Por medio de cuotas - poner fechas de pago, tipo cuenta corriente, etc.).

III) PLAZO

El plazo del presente contrato será de \_\_\_ meses los cuales se contarán a partir de este día, pudiendo prorrogarse tal plazo de conformidad a la LACAP y a este contrato.

IV) FORMA DE ENTREGA Y RECEPCION

De conformidad al artículo 44 numeral j) de la LACAP y a la cláusula \_\_\_\_\_ de las Bases de Licitación, los bienes objeto del presente contrato serán entregados en \_\_\_\_\_, de acuerdo a la programación siguiente: \_\_\_\_\_, Lo anterior no será obstáculo para que la institución contratante, de acuerdo a sus necesidades, pueda solicitar entrega de suministros fuera de la fecha de programación. Este requerimiento con una antelación de \_\_\_\_\_ días hábiles. Para tal efecto el contratista se obliga a mantener suficiente existencia de los bienes a suministrar a fin que toda entrega sea satisfecha en los plazos indicados. La recepción del suministro se efectuará de conformidad a los artículos 12 literal j) y 121 de la LACAP.

V) OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE  
(COMPROMISO PRESUPUESTARIO)

La institución contratante hace constar que el importe del presente contrato se hará con aplicación a las cifras presupuestarias \_\_\_\_\_. Se obliga a cancelar el (los) pago(s) que resultaren del presente contrato por medio de los Documentos de Autorización de Compromiso Presupuestario (DACP) número \_\_\_\_ emitidos por la \_\_\_\_\_ el día \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ y aprobados por la Dirección General de Presupuesto el día \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ por un monto de \_\_\_\_\_ para el período comprendido entre \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ y conforme a los DACP que se vayan constituyendo los que quedarán automáticamente incorporados al presente contrato.

VI) SESION

Queda expresamente prohibido a la contratista traspasar o ceder a cualquier título los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. La trasgresión de esta disposición dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento.

VII) GARANTIAS

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente contrato la contratista se obliga a presentar a la institución

contratante en un plazo no mayor de \_\_\_ días hábiles, las garantías siguientes: a) de fiel cumplimiento del presente contrato de conformidad a los requerimientos establecidos en las bases de licitación, y b) \_\_\_\_ (otras garantías de conformidad al art. 31 inc. 2º LACAP) \_\_\_\_\_. Si no se presentará tal garantía en el plazo establecido se tendrá por caducado el presente contrato y se entenderá que el contratista ha desistido de su oferta haciéndose efectiva la garantía de cumplimiento de oferta, sin detrimento de la acción que le compete a la institución contratante para reclamar los daños y perjuicios resultantes.

#### VIII) INCUMPLIMIENTO

En caso de mora en el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones emanadas del presente contrato se aplicarán las multas establecidas en el artículo 85 LACAP. El contratista expresamente se somete a las sanciones que emanaren de la ley o del presente contrato las que serán impuestas por la institución contratante, a cuya competencia se somete a efectos de la imposición.

#### IX) CADUCIDAD

Además de las causas de caducidad establecidas en los literales a) y b) del artículo 94 de la LACAP y en otras leyes vigentes, serán causales de caducidad las siguientes:

a) \_\_\_\_\_, b) \_\_\_\_\_

X) PLAZO DE RECLAMOS

A partir de la recepción formal del suministro, la institución tendrá un plazo de \_\_\_\_ días hábiles para efectuar cualquier reclamo respecto a cualquier inconformidad sobre el suministro.

XI) MODIFICACION Y PRORROGA

De común acuerdo el presente contrato podrá ser modificado o prorrogado en su plazo de conformidad a la Ley. En tales casos, la institución contratante emitirá la correspondiente resolución la cual se relacionará en el instrumento modificatorio.

XII) DOCUMENTOS CONTRACTUALES

Forman parte integral del presente contrato los siguientes documentos: a. Bases de licitación, b. Adendas, c. Aclaraciones, d. Enmiendas, e. Consultas, f. La oferta. g. La resolución de adjudicación h. Documentos de petición de suministros, i. Interpretaciones e instrucciones sobre la forma de cumplir los servicios formuladas por la institución contratante, j. Garantías, k. Resoluciones modificativas, y l) Otros documentos que emanaren del presente contrato. En caso de controversia entre estos documentos y el contrato, prevalecerá este último.

### XIII) INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad al artículo 84 incisos 1º y 2º de la LACAP, la institución contratante se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la LACAP, demás legislación aplicable y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga al interés público que se pretende satisfacer de forma directa o indirecta con la prestación objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. El contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte la institución contratante las cuales le serán comunicadas por medio de \_\_\_\_ (cargo del funcionario. Ej. Director Administrativo).

### XIV) MODIFICACIÓN UNILATERAL

Queda convenido por ambas partes que cuando el interés público lo hiciera necesario, sea por necesidades nuevas, causas imprevistas u otras circunstancias, la institución contratante podrá modificar de forma unilateral el presente contrato, emitiendo al efecto la resolución correspondiente, la que formará parte integrante del presente contrato. Se entiende que no será modificable de forma sustancial el objeto del mismo, que en caso que se altere el equilibrio financiero del presente contrato en detrimento del contratista, éste tendrá derecho a un ajuste de

precios y, en general, que toda modificación será enmarcada dentro de los parámetros de la razonabilidad y buena fe.

XV) CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR

En casos de caso fortuito o fuerza mayor y de conformidad al artículo 86 de la LACAP el contratista, previa justificación y entrega de la prórroga de la garantía cuando proceda, podrá solicitar una prórroga del plazo de cumplimiento de las obligaciones objeto del presente contrato. En todo caso, y aparte de la facultad de la institución para otorgar tal prórroga, la misma se concederá por medio de resolución razonada que formará parte integrante del presente contrato.

XVI) SOLUCION DE CONFLICTOS

Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución del presente contrato se estará a lo dispuesto en el Título VIII, Capítulo I de la LACAP.

XVII) TERMINACIÓN BILATERAL

Las partes contratantes podrán, de conformidad al artículo 95 LACAP, dar por terminado bilateralmente la relación jurídica que emana del presente contrato, debiendo en tal caso emitirse la resolución correspondiente en un plazo no mayor de ocho días hábiles de notificada tal resolución.

#### XVIII) JURISDICCIÓN Y LEGISLACION APLICABLE

Para los efectos jurisdiccionales de este contrato las partes se someten a la legislación vigente de la República de El Salvador cuya aplicación se realizará de conformidad a lo establecido en el artículo 5 de la LACAP. Asimismo, señalan como domicilio especial el de esta ciudad a la competencia de cuyos tribunales se someten; el contratista renuncia al derecho de apelar del decreto de embargo, sentencia de remate y de cualquier otra providencia alzable en el juicio que se le promoviere; será depositaria de los bienes que se le embargaren la persona que la institución contratante designe a quien releva de la obligación de rendir fianza y cuentas, comprometiéndose a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales, aunque no hubiere condenación en costas.

#### XIX) NOTIFICACIONES

Todas las notificaciones referentes a la ejecución de este contrato, serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito a las direcciones de las partes contratantes, para cuyos efectos las partes señalan como lugar para recibir notificaciones los siguientes: \_\_\_\_\_.

Así nos expresamos los comparecientes, quiénes enterados y conscientes de los términos y efectos legales del presente contrato, por convenir así a los intereses de nuestros representados, ratificamos su contenido, en fe de lo cual

firmamos en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_  
de 200\_\_.

\_\_\_\_\_

(Nombre y Cargo)

\_\_\_\_\_

(Nombre y Cargo)

\_\_\_\_\_

(Nombre y Cargo)

\_\_\_\_\_

(Nombre y Cargo)

**Reconocimiento de firma y de obligación:** (El Notario debe expresar que tuvo a la vista los documentos que acreditan que el contratista no tiene impedimentos, incapacidades o inhabilidades para ofertar o contratar)

**NOTA:** El presente modelo está diseñado para un contrato derivado de un proceso de licitación. En caso de elegir al contratista por libre gestión o por contratación directa se deberán hacer las correcciones

**ANEXO No.9**

ORDEN DE INICIO DE OBRA

San Francisco Gotera, \_\_\_\_\_

Sres. \_\_\_\_\_

Presente

En atención al Contrato No. \_\_\_\_\_; “ XXX ”, se le hace saber que la Orden de Inicio para la ejecución del proyecto adjudicado, comienza el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del año 200 \_\_\_\_, considerándose tal fecha para determinar el plazo de ejecución; que es de \_\_\_\_ días calendario, para la entrega total del proyecto, condición previa a la celebración del Contrato respectivo.

Sin otro particular, atentamente.

\_\_\_\_\_

(Nombre y Cargo)

\_\_\_\_\_

(Nombre y Cargo)

**ANEXO Nº 10**

**ACTA DE RECEPCION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS**

En la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional ubicada en \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_; Reunidos con el propósito de hacer entrega formal por parte de \_\_\_\_\_ de: \_\_\_\_\_, correspondiente a la Licitación \_\_\_\_\_, para ser utilizados en \_\_\_\_\_, presentes los señores: \_\_\_\_\_, por \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_, por parte de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, \_\_\_\_\_, por el \_\_\_\_\_.

Cabe mencionar que dichas \_\_\_\_\_ se encuentran totalmente nuevas y en buenas condiciones de uso.

Y no habiendo más que hacer constar, firmamos y ratificamos la presente acta.

**ENTREGA:**

**RECIBE:**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Cargo)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Cargo)





**ANEXO No. 13**

INFORME DEL MUNICIPIO SOBRE EL USO DEL FODES

1/6

**ISDEM**

Instituto Salvadoreño de  
Desarrollo Municipal

**FODES**

Fondo para el Desarrollo Económico  
y Social de los Municipios de El Salvador

001	<b>INFORME SOBRE USO DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DE LOS MUNICIPIOS (FODES)</b>	Departamento:	DEPARTAMENTO
002		Municipio:	MUNICIPIO
003		Informe No.:	4 / 2004
004	<b>INFORME DEL TRIMESTRE:</b>	<b>OCTUBRE - NOVIEMBRE - DICIEMBRE</b>	
<b>INFORMACION DEL USO DEL FODES</b>			
<b>FONDOS FODES</b>		<b>FODES 20%</b>	<b>FODES 80%</b>
005	<b>TOTAL DISPONIBLE : SUMA 006+007</b>		
006	Monto Disponible del Trimestre Anterior		
007	Monto Recibido a Través del ISDEM		
008	<b>TOTAL INVERSION EN PROYECTOS: SUMA 009+010+011+012</b>		
009	Pre - Inversión		
010	Inversión en Programas y Proyectos		
011	Inversión con Financiamiento (Descuentos FODES 80%)		
012	Pago de Deudas por Servicios Municipales		
013	<b>TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: SUMA 014+015+016</b>		
014	Gastos de Funcionamiento		
015	Pago de Membresías		
016	Descuentos FODES 20%		
017	<b>SALDO AL FINAL DEL TRIMESTRE : 20% = (005- 013) y 80% = (005-008)</b>		
<b>CERTIFICADO DE VERACIDAD DE LOS DATOS</b>			
Fecha de Elaboración: <input type="text"/>		Fecha de Recepción <input type="text"/>	
<b>INFORME PRESENTADO POR</b>		<b>RECEPCION POR ISDEM</b>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
NOMBRE DEL ALCALDE		NOMBRE DEL ASESOR MUNICIPAL	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
FIRMA Y SELLO		FIRMA Y SELLO ISDEM	

INFORME DEL MUNICIPIO SOBRE EL USO DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DE LOS MUNICIPIOS

01 MUNICIPIO: MUNICIPIO  
 02 DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO  
 4 / 200

03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16
<b>LISTADO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INVERSION EN EJECUCION Y OTROS USOS DEL FODES 80%</b>													
<b>INVERSION EN PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>													
<b>CODIGO DE INVERSION:</b>		<b>1</b>	<b>RUBRO DE LA INVERSION: INFRAESTRUCTURA DE EDUCACION</b>										
N°	NOMBRE DEL PROYECTO	UBICACIÓN (Cantón, Caserío, etc.)	MONTO DEL PROYECTO	ASIGNACION AL PROYECTO EN EL TRIMESTRE	SALDO TRIMESTRE ANTERIOR	EGRESOS DEL TRIMESTRE	SALDO TRIMESTRE	CANTIDAD DE OBRA	BENEFICIARIOS				ESTADO DEL PROYECTO
									Niños	Niñas	Hombres	Mujeres	
<b>TOTAL DEL RUBRO</b>													
<b>CODIGO DE INVERSION:</b>		<b>2</b>	<b>RUBRO DE LA INVERSION: INFRAESTRUCTURA DE AGUA</b>										
<b>TOTAL DEL RUBRO</b>													
<b>CODIGO DE INVERSION:</b>		<b>3</b>	<b>RUBRO DE LA INVERSION: INFRAESTRUCTURA EN SALUD</b>										
<b>TOTAL DEL RUBRO</b>													
<b>CODIGO DE INVERSION:</b>		<b>4</b>	<b>RUBRO DE LA INVERSION: CALLES Y CAMINOS VECINALES</b>										
N°	NOMBRE DEL PROYECTO	UBICACIÓN (Cantón, Caserío, etc.)	MONTO DEL PROYECTO	ASIGNACION AL PROYECTO EN EL TRIMESTRE	SALDO TRIMESTRE ANTERIOR	EGRESOS DEL TRIMESTRE	SALDO TRIMESTRE	CANTIDAD DE OBRA	BENEFICIARIOS				ESTADO DEL PROYECTO
									Niños	Niñas	Hombres	Mujeres	
<b>TOTAL DEL RUBRO</b>													
<b>CODIGO DE INVERSION:</b>		<b>5</b>	<b>RUBRO DE LA INVERSION: ELECTRIFICACION RURAL</b>										
<b>TOTAL DEL RUBRO</b>													

INFORME DEL MUNICIPIO SOBRE EL USO DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DE LOS MUNICIPIOS

01 MUNICIPIO: MUNICIPIO  
02 DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO

CODIGO DE INVERSION:		6	RUBRO DE LA INVERSION:		ALUMBRADO PUBLICO								
TOTAL DEL RUBRO													
CODIGO DE INVERSION:		7	RUBRO DE LA INVERSION: RECOLECCION Y DISPOSICION FINAL DE DESECHOS SOLIDOS										
Nº	NOMBRE DEL PROYECTO	UBICACIÓN (Cantón, Caserío, etc.)	MONTO DEL PROYECTO	ASIGNACION AL PROYECTO EN EL TRIMESTRE	SALDO TRIMESTRE ANTERIOR	EGRESOS DEL TRIMESTRE	SALDO TRIMESTRE	CANTIDAD DE OBRA	BENEFICIARIOS				ESTADO DEL PROYECTO
									Niños	Niñas	Hombres	Mujeres	
TOTAL DEL RUBRO													
CODIGO DE INVERSION:		8	RUBRO DE LA INVERSION:		MERCADOS								
TOTAL DEL RUBRO													
CODIGO DE INVERSION:		9	RUBRO DE LA INVERSION:		TIANGUES								
TOTAL DEL RUBRO													
CODIGO DE INVERSION:		10	RUBRO DE LA INVERSION: RASTROS										
Nº	NOMBRE DEL PROYECTO	UBICACIÓN (Cantón, Caserío, etc.)	MONTO DEL PROYECTO	ASIGNACION AL PROYECTO EN EL TRIMESTRE	SALDO TRIMESTRE ANTERIOR	EGRESOS DEL TRIMESTRE	SALDO TRIMESTRE	CANTIDAD DE OBRA	BENEFICIARIOS				ESTADO DEL PROYECTO
									Niños	Niñas	Hombres	Mujeres	
TOTAL DEL RUBRO													

INFORME DEL MUNICIPIO SOBRE EL USO DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DE LOS MUNICIPIOS

01 MUNICIPIO: MUNICIPIO  
 02 DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO  
 4 / 200

CODIGO DE INVERSION:		11	RUBRO DE LA INVERSION: TERMINALES (DE BUSES, ACUATICAS, ETC)												
TOTAL DEL RUBRO															
CODIGO DE INVERSION:		12	RUBRO DE LA INVERSION: PARQUES Y OTROS PROYECTOS RECREATIVOS												
TOTAL DEL RUBRO															
CODIGO DE INVERSION:		13	RUBRO DE LA INVERSION: CANCHAS Y OTROS PROYECTOS DEPORTIVOS												
Nº	NOMBRE DEL PROYECTO	UBICACIÓN (Caritón, Caserío, etc.)	MONTO DEL PROYECTO	ASIGNACION AL PROYECTO EN EL TRIMESTRE	SALDO TRIMESTRE ANTERIOR	EGRESOS DEL TRIMESTRE	SALDO TRIMESTRE	CANTIDAD DE OBRA	BENEFICIARIOS				ESTADO DEL PROYECTO		
									Niños	Niñas	Hombres	Mujeres			
TOTAL DEL RUBRO															
CODIGO DE INVERSION:		14	RUBRO DE LA INVERSION: CEMENTERIOS												
TOTAL DEL RUBRO															
CODIGO DE INVERSION:		15	RUBRO DE LA INVERSION:												
TOTAL DEL RUBRO															
TOTAL INVERTIDO EN PROYECTOS FODES 80%															

INFORME DEL MUNICIPIO SOBRE EL USO DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DE LOS MUNICIPIOS

01 MUNICIPIO: MUNICIPIO  
 02 DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO  
 4 / 200

INVERSION EN PROYECTOS Y PROGRAMAS CON FINANCIAMIENTO															
03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16		
CODIGO DE INVERSION:		<b>1</b>	RUBRO DE LA INVERSION: INFRAESTRUCTURA DE EDUCACION												
Nº	NOMBRE DEL PROYECTO	UBICACIÓN (Cantón, Caserío, etc.)	MONTO DEL PROYECTO	ASIGNACION AL PROYECTO EN EL TRIMESTRE	SALDO TRIMESTRE ANTERIOR	EGRESOS DEL TRIMESTRE	SALDO TRIMESTRE	CANTIDAD DE OBRA	BENEFICIARIOS				Monto Cancelado en el Trimestre con FODES 80%		
									Niños	Niñas	Hombres	Mujeres			
TOTAL DEL RUBRO															
CODIGO DE INVERSION:		<b>2</b>	RUBRO DE LA INVERSION: INFRAESTRUCTURA DE AGUA												
TOTAL DEL RUBRO															
CODIGO DE INVERSION:		<b>3</b>	RUBRO DE LA INVERSION: INFRAESTRUCTURA EN SALUD												
TOTAL DEL RUBRO															
TOTAL INVERTIDO EN PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO															

**INFORME DEL MUNICIPIO SOBRE EL USO DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DE LOS MUNICIPIOS**

01 MUNICIPIO: MUNICIPIO  
 02 DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO  
 4 / 2004

<b>PAGO DE DEUDAS POR SERVICIOS PUBLICOS</b>			
<b>No.</b>	<b>CONCEPTO DEL PAGO</b>	<b>EMPRESA ACREEDORA</b>	<b>MONTO CANCELADO (Trimestre)</b>
<b>GASTOS DE PRE - INVERSION</b>			
<b>No.</b>	<b>CONCEPTO DEL PAGO</b>		<b>MONTO CANCELADO (Trimestre)</b>
	<b>TOTAL GASTOS DE PRE - INVERSION</b>		
<b>TOTAL INVERTIDO CON FONDOS FODES 80%</b>			

## **BIBLIOGRAFÍA.**

Anaya Villena, Francisco. Trabajo de Graduación: Auditoria Operacional de Proyectos de Inversión en el Sector Público. UES, 1985.

Argueta, Lisandro, Reseña Histórica del Departamento de Morazán, El Salvador, 1978.

Código Municipal, Decreto Legislativo N° 89, del 30 de agosto de 2000, Diario oficial N° 175, Tomo N° 348, del 20 de septiembre de 2000

Constitución Política de El Salvador, Decreto Legislativo N° 38, del 20 de diciembre de 1983.

Coreas P. Ana Teresa, Lemus E. Ana Maribel, Martínez P. Berta Patricia, Trabajo de Graduación: Programas de Auditoría de Estados Financieros para las Casa Corredoras de Bolsa de El Salvador, UES, 1998.

Cristales Carballo, Jorge Alberto. Trabajo de Graduación: Papeles de Trabajo, Herramientas Básicas para el Contador Público. UES, 1998.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas y Procedimientos, México, Decimosexta Edición, 1984.

Iraheta S. Santana G, Flores G. Juan Alberto, Iraheta S. Isabel Alberto, Trabajo de Graduación: Diseño de Programas de Auditoria para la Unidad de Auditoria Interna, Región Paracentral, Ministerio de Salud, UES. 1994.

J. Cashin. P. Neurwirth, Historia y Desarrollo de la Auditoría, Primera Edición, México, 1989.

Sánchez Alarcón, Francisco Javier, Programas de Auditoría, México, Segunda Edición, 1971.

Rojas Soriano, Raúl. Guía para realizar investigaciones sociales. 8ª edición, UMA, México D.F., 1985

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Decreto Legislativo N° 868, 5 de abril del 2000. Diario Oficial N° 88 Tomo 347, 15 de mayo del 2000.

Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, Decreto Legislativo N° 74, 8 de septiembre de 1988, Diario Oficial N° 176, Tomo 300, 23 del mismo año.

Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, Decreto Legislativo N° 84, del 27 de julio de 2000. Diario Oficial N° 184, Tomo N° 349, del 3 de Octubre de 2000.

Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Decreto Legislativo N° 391, del 20 de abril de 2001, publicado en el Diario Oficial N° 90, Tomo 351, del 16 de mayo de 2001.

Ley Orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, Decreto Legislativo No. 616, de fecha 4 de Marzo de 1987; Diario Oficial No. 52 Tomo 294 del 17 del mismo mes y año.

**ANEXO Nº 1**

**ANÁLISIS RELACIONAL DE VARIABLES**

**TEMA:** “Propuesta de un programa de auditoría para evaluar la ejecución de proyectos de inversión pública, con financiamiento FODES, en la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera Departamento de Morazán”

<b>VARIABLES</b>	
<b>V (x) Propuesta de un programa de auditoría</b>	<b>V (y) Evaluar la ejecución de los proyectos de inversión pública con financiamiento FODES.</b>
<b>VARIABLES ESPECIFICAS</b>	
X1 Análisis de la ejecución de proyectos	Y1 Planeación de proyectos de inversión pública
X2 Áreas de riesgo de los procesos de ejecución	Y2 Estrategia de auditoría
X3 Diseño de un programa de auditoría	Y3 Proyectos de inversión pública
<b>INDICADORES DE LAS VARIABLES</b>	
<b>X1</b>	<b>Y1</b>
X1.1 Conocimiento del proyecto	Y1.1 Presupuesto
X1.2 Física	Y1.2 Economía municipal
X1.3 Financiera	Y1.3 Control interno
X1.4 Riesgos	Y1.4 Priorización
<b>X2</b>	<b>Y2</b>
X2.1 Cumplimiento	Y2.1 Control interno
X2.2 Transparencia	Y2.2 Normas
X2.3 Confiabilidad	Y2.3 Leyes y reglamentos
X2.4 Mantenimiento	Y2.4 Políticas
<b>X3</b>	<b>Y3</b>
X3.1 Irregularidades	Y3.1 Eficiencia y eficacia
X3.2 Organizar	Y3.2 Viabilidad
X3.3 Dirigir	Y3.3 Asignación y optimización
X3.4 Supervisar	Y3.4 Cumplimiento de objetivos y metas

**ANEXO Nº 2**



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**

*Cuestionario dirigido a funcionarios, empleados y contratistas de la Alcaldía  
Municipal de San Francisco Gotera.*

**Objetivos:** *Obtener información para determinar la forma en como se lleva a cabo actualmente la ejecución de los proyectos de inversión pública, con financiamiento FODES en el municipio de San Francisco Gotera, Morazán.*

**Indicación:** *Marque con una X la respuesta que usted considere correcta y responda aquellas donde se le solicite.*

*Por su amable colaboración, le agradece el investigador:*

*Blanco Fuentes, Herbert Sigfredo*

1. ¿Tiene algún conocimiento sobre que es un programa de auditoría para evaluar proyectos con financiamiento del FODES?  
Si  No  ¿Por qué?
2. ¿Considera que un programa de auditoria para evaluar la ejecución de proyectos financiado por FODES, beneficiara la efectividad de estos?  
Si  No  ¿Por qué?
3. ¿Existe actualmente en la municipalidad estructura organizativa donde esta claramente definido los niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación?  
Si  No  ¿Por qué?

4. ¿Evalúa la Unidad de Auditoría interna la efectividad del control interno?  
Si  No  ¿Por qué?
5. ¿Se remite al Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), el informe de egresos-ingresos del FODES?  
Oportuno  Anticipadamente  Con retraso  No remite
6. ¿Los funcionarios tienen definidas sus áreas de control sobre las funciones que realiza en la municipalidad?  
Si  No  ¿Por qué?
7. ¿Existen controles o medidas para prevenir el fraccionamiento de compras en la ejecución de proyectos?  
Si  No  ¿Por qué?
8. ¿Cómo evalúa la ejecución de los proyectos con el presupuesto FODES?  
Bueno  Regular  Deficiente  No posee controles
9. ¿La emisión de cheques cuenta con las firmas autorizadas en forma mancomunada?  
No cuenta  Con dos firmas  Con más de dos
10. ¿Existe una cuenta bancaria por cada proyecto a realizar?  
Si  No  ¿Por qué?
11. ¿Existen controles para verificar el cumplimiento de los requisitos previos a la iniciación de los proyectos a desarrollar?  
Si  No  ¿Por qué?

12. ¿Los proyectos son priorizados sobre la base de las necesidades de los habitantes?
- ✓ Por cabildos abiertos
  - ✓ Otros
13. ¿La ejecución de los proyectos es supervisada en las diferentes fases del proyecto?
- ✓ Del inicio hasta el final de la obra
  - ✓ No se supervisa
14. ¿Se elabora la carpeta técnica previa a la ejecución de las obras?
- Si  No  ¿Por qué?
15. ¿Existe algún control en bitácora, libro de obras u otros, que evidencie la ejecución de proyectos durante se realiza y posterior a su realización?
- Si  No  ¿Por qué?
16. ¿Al finalizar la obra se realiza la liquidación del proyecto?
- Si  No  ¿Por qué?
17. ¿Existe un plan de mantenimiento preventivo de las obras públicas ejecutadas?
- Si  No  ¿Por qué?
18. ¿Para la ejecución de los proyectos se realizan los procesos de contratación de conformidad a la ley?
- Si  No  ¿Por qué?

19. ¿Los gastos autorizados en las obras son sujetos a verificación en cuanto a?

Pertinencia       Legalidad       Veracidad

Conformidad con los planes       Conformidad al presupuesto

20. ¿Controlan la distribución del FODES?

Si       No       ¿Por qué?

### **ANEXO Nº 3**

#### **SIGNIFICADO DE ABREVIATURA Y SIGLAS**

**FODES:** Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios.

**FIS:** Fondo de Inversión Social.

**ISDEM:** Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.

**FISDL:** Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local.

**COMURES:** Corporación de Municipalidades de la Republica de El Salvador

**CONADEL:** Comisión Nacional de Desarrollo Local.

**LACAP:** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

**SIAC:** Son las siglas del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

**UACI:** Son las siglas de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

**UFI:** Son las siglas de Unidad Financiera Institucional.

**UNAC:** Son las siglas de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

## ANEXO Nº 4

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Fases del trabajo de graduación	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Selección del tema									
Diseño y Planificación									
Elaboración del marco de referencia									
Recolección de datos de campo									
Procesamiento de la información									
Elaboración del informe									
Presentación del informe									